

Утверждено: приказом №61-3

директора школы

от 09.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МКОУ ТОПЧИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность БИЦ отражается в Уставе МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи, приказами комитета по образованию Топчихинского района, уставом МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2, положением о библиотечно-информационном центре, утверждённом директором МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утверждёнными директором МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

1.8 МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.9. Организация обслуживания участников МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, и требованиями, предъявляемыми к информационной безопасности печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, при предоставлении доступа пользователей БИЦ к Интернет-ресурсам, печатной (книжной) продукции.

1. Основные задачи

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

- а) Обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создаёт информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений навыков работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеofilмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

е) проводит не реже 1 раза в полугодие сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом БИЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», позволяющую исключить доступность экстремистской литературы пользователям БИЦ, а также принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности:

-производит их распечатку на бумажном носителе в течение трех дней с момента внесения изменений в «Федеральный список экстремистских материалов».

-фиксирует проделанную работу в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов», форма журнала согласно приложению №1, в соответствии с приказом № 200 от 06.11.2012г комитета по образованию Администрации Топчихинского района Алтайского края.

1. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 обязательно.

4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, мультимедийный кабинет, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2, и планом работы БИЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

4.5. Библиотекарь БИЦ не реже 1 раза в полугодие, проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом БИЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

– результаты проверки фиксировать в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

– ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе, в течение трех дней с момента внесения изменений в «Федеральный список экстремистских материалов».

– о результатах проверки информировать директора МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2;

4.6. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 обеспечивает БИЦ:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несёт директор МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Ответственный за ИКТ регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в БИЦ, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», и фиксирует отчет о проделанной работе в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

4.10. Режим работы центра определяется библиотекарем БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. Предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц – методического дня.

1. Управление. Штаты.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Федеральным законом о библиотечном деле и уставом МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь БИЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Топчихинского комитета по образованию, Алтайский краевой информационно-аналитический центр.

5.6. Библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчётную документацию;

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 регламентируется уставом.

5.8. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

5.10. Трудовые отношения работников БИЦ и МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1. Права и обязанности библиотекаря БИЦ

6.1. Библиотекарь БИЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 и положении о БИЦ;
- б) проводить в установленном порядке, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2, утверждёнными директором и по согласованию с управляющим комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников.
- ж) участвовать в управлении МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 в порядке, определяемом уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь БИЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) проводить не реже 1 раза в полугодие сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с каталогом БИЦ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»:
 - результаты проверки фиксировать в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
 - ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе, в течение трех дней с момента внесения изменений в «Федеральный список экстремистских материалов».
 - о результатах проверки информировать директора МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2;
- к) повышать квалификацию в АК ИПКРО.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-2 классы);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2.

7.2. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся МКОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа № 2 в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей);
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется: 1-4 классы коллективным способом через классных руководителей, 5-11классы индивидуально.

7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 10 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его заведующей БИЦ;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

– работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.