

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

04.04.2012

с. Поспелиха

№ 127

Об утверждении
положения о библиотечно- информационном
центре

В целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение о библиотечно-информационном центре общеобразовательных учреждений Поспелихинского района (Приложение №1).
2. Руководителям общеобразовательных учреждений районного центра и базовых школ:
 - 2.1. Создать библиотечно-информационный центр общеобразовательного учреждения в соответствии с положением до 01.09.2012 г.
 - 2.2. Разработать план развития библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения до 2014 года (Приложение №2) до 1.09.2012 г
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного специалиста комитета Крысину Л.Ю.

Председатель комитета



О.Н. Бутенко

**Примерное положение
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)
муниципального общеобразовательного учреждения.**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения.
2. Библиотечно-информационный центр создается на базе библиотеки образовательного учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (далее - БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.
4. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
их адаптация к жизни в обществе;
создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
формирование здорового образа жизни.
5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края; приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, комитета по образованию Администрации Поспелихинского района, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
8. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.
9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи .

10. 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 внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач БИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
 - создает 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 и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - создает банк педагогической информации образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и 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 образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по

воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности БИЦ

11. В помещении БИЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ..

15. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

16. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы центра определяется директором образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

22. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

24. Работник БИЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, 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.

25. Работник БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист комитета по образованию, ответственный за деятельность школьных библиотек, АКИПКРО, АКИПЦ.

27. Работник БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- в) положение о платных услугах БИЦ;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

30. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

31. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

32. Трудовые отношения работника БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работника БИЦ

33. Работник БИЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работник БИЦ обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ.

Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

37. Порядок пользования БИЦ:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

- б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

38. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении БИЦ

39. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.