

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 161 от 31.08.2020

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
Протокол № 9 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Приказ № 216 от 31.08.2020

Положение о библиотечно-информационном центре МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Гимназия №1».

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре.

1.5. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.6. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. 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, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом гимназии, настоящим положением.

2. Задачи библиотечно-информационного центра

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

2.1.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение ее до пользователя.

2.1.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров гимназии в области новых информационных технологий и педагогических инноваций, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

2.1.3. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, видеоматериалов, и пр.)

2.1.5. Осуществление взаимодействия с информационными центрами (АКИПЦ, АКИПКРО) с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

2.1.6. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, методике нахождения, отбору, получения и критической оценки информации. Оказание методической консультационной помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских, сетевых олимпиадах и пр.)

2.1.7. Повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.8. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Функции библиотечно-информационного центра

3.1. Основные функции БИЦ – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. БИЦ комплектует универсальный по составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогов, профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Фонд БИЦ гимназии состоит из учебников, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудиокниг, электронных изданий, информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, а также фонда документов, создаваемых в образовательном учреждении. Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от специфики обучения в гимназии, контингента учащихся и современных изменений концепций образования.

3.4. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Обеспечение требуемого режима и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности фонда.

3.7. Для реализации основных задач БИЦ выделены направления деятельности:

а) Создание, накопление и пополнение банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.

б) Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из БИЦ и других информационных центров.

в) Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе. О новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность посмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов.

г) Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотечно-информационного центра с использованием различных информационных средств обучения, компьютерной зоны при индивидуальной и групповой формах работы.

д) Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно и видеозаписей, работы с компьютерными программами, консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся и информирование о новых поступлениях в БИЦ.

е) Участие в образовательных вебинарах.

4. Организация деятельности библиотечно-информационного центра

4.1. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, хранилище учебников, музей истории гимназии, копировально-множительная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе

библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами гимназии, планом работы БИЦ.

4.3. 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 гимназии. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии 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.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.6. 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 несет директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.7. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно в каникулярное время на выполнение внутри библиотечной работы. Среда - методический день, в который БИЦ не обслуживает пользователей.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации: Центральной детской библиотекой, библиотекой № 10, библиотечно-информационными центрами школ города.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, 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 гимназии.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием, Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ;
- б) планово-отчетную документацию.

5.7. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра

6.1. Работники 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 гимназии и положении о БИЦ;

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 гимназии, утверждёнными директором и по согласованию с Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии 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. Работники БИЦ обязаны:

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 гимназии, 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 гимназии;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;

и) повышать квалификацию.

7. 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 гимназии.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов (учебников, книг, журналов, дисков и т.д.) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах (учебниках, книгах, журналах, дисках и т.д.) несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- возвращать документы (учебники, книги, журналы, диски и т.д.) в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, книги, журналы, диски и т.д.) в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия №1».

7.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 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 начальной школы учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

7.4. Порядок пользования абонементом:

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

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

7.5. 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.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.