

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 01.10.17 г.



Директор МБОУ «Европейский лицей»
п. Пригородный
Н.Н. Верещагина
2017.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МБОУ «Европейский лицей» п. Пригородный

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) является структурным подразделением МБОУ «Европейский лицей» п. Пригородный, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цель БИЦ: создание условий по реализации образовательной программы лицея посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.
3. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в РФ», постановлениями и распоряжениями Правительства, решениями управления образованием, Уставом лицея, Положением о библиотечно-информационном центре.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре лицея.
5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Обеспечить участникам образовательного процесса доступ к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD-диски); Интернет-ресурсы.
2. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации.
3. Формирование у участников образовательного процесса культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основные функции центра – образовательная, информационная, культурная. Для реализации основных задач БИЦ:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с образовательными программами;
 - организует подписку периодических печатных изданий;
 - организация и расстановка фонда;
 - заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием;
 - исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2. БиЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

3. БиЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных и педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;
- осуществляет информирование пользователей БиЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

4. БиЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

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

IV. Организация и управление

1. Библиотечно-информационный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой лица, планом работы центра.

3. Контроль за деятельностью БиЦ осуществляет директор лица, который утверждает план работы. Библиотекарь БиЦ несет ответственность за все стороны деятельности центра и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

4. Руководство БиЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лица, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом лица.

5. Режим работы БиЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы лица, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. В последний день каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день.

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

7. Штаты БиЦ и размер оплаты труда, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

V. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра

1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами.

2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу библиотеки, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся и работников лицея на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (оформление стендов, выставок и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (библиотечным фондом, сетью Интернет);
- оформлять подписку на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности пользователей БИЦ

1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ИБЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором 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 ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.

2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в библиотеку школы в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе;
- 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; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы); заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.

2.1. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся лица в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лица, 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 обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;

2.3. 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 12 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

2.4. 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.

2.5. 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.