

Рассмотрено на Общем собрании работников МБОУ СОШ № 49 г. Белгорода Протокол № 3 от «25» марта 2014 г.	Согласовано с Управляющим советом МБОУ СОШ № 49 г. Белгорода Протокол № 4 от «26» марта 2014 г. Потапов А.В.	Принято решением педагогического совета МБОУ СОШ № 49 г. Белгорода (протокол № 5 от «24» марта 2014 г. Ламанова И.Н.	Утверждаю директор МБОУ СОШ № 49 г. Белгорода Ламанова И.Н. (приказ № 524-С от «2» апреля 2014 г.)
--	---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №49 г. с углубленным изучением отдельных предметов» г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой для деятельности Библиотечно-информационного центра МБОУ - средней общеобразовательной школы №49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов.
- 1.1. Положение о библиотечно-информационном центре разрабатывается и утверждается педагогическим советом школы в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МБОУ - средней общеобразовательной школы №49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Основная цель Библиотечно-информационного центра МБОУ - средней общеобразовательной школы №49 г. Белгорода с углубленным изучением отдельных предметов (далее – БИЦ) - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе.
- 1.4. БИЦ создается приказом директора школы.
- 1.5. В своей деятельности БИЦ руководствуется:
 - § Указами Президента России;
 - § Федеральным законом " «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями- Федеральный закон от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об

образовании в Российской Федерации"), "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149 от 27.07.2006 г.; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

§ нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;

§ нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;

§ другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;

§ Уставом школы;

§ настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно-информационном центре и Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Для этого БИЦ предоставляет информационные ресурсы пользователям на различных носителях регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список».

1.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи БИЦ

2. Основными задачами БИЦ являются:

2.1. Обеспечение обучающихся, педагогов, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.
- 2.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательной деятельности учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.
- 2.7. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.8. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 2.9. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач БИЦ:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5. создает информационную продукцию;

3.2. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы;

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

3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

3.4.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; для обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 25 июля 2002г.

№114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению проводит работу по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы и осуществлению сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке, для осуществления отбора, заказа и приобретения документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда БИЦ МБОУ СОШ №49, в школе создается комиссия по осуществлению контроля за литературой, поступающей в школьную библиотеку от организаций и частных лиц.

3.4.2.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);

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

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

3.4.5. обучает технологиям информационного самообслуживания;

3.4.6.встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;

3.4.8.поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.9. при наличии в учебных планах и программах соответствующих тем, является базой для проведения практических занятий.

3.5.Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.6.Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.7.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.7.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.7.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.7.3.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 3.7.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.7.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.7.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательной деятельностью;
- 3.7.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.7.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.8. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.8.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- 3.8.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.8.3. консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
- 3.9. Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания:
- 3.9.1. оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- 3.9.2. включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);
- 3.9.3. проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, связанных с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами.
- 3.10. Формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания школы;
- 3.10.1. разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания школы;
- 3.10.2. использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

IV. Организация деятельности БИЦ

4. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.

4.1. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника, рекреационная зона.

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

4.3. 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 школы.

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

4.5. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.5.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

4.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИЦ;

4.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.7. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

IV. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.1.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

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

5.1.3. Заведующий БИЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.1.4 Для обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ. «О противодействии экстремистской деятельности», зав. библиотекой должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы. Для осуществления контроля по выполнению данного закона зав. библиотекой школы проводит работу по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы и осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц.

5.2. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист управления образования администрации г. Белгорода, ОГАОУ ДПО Бел ИРО.

5.3. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

5.4. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется её уставом.

5.5. 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.

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

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

VI. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной

- деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о Библиотечно-информационном центре школы;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. 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 БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.1.6. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» ст.28 п. 3 от 28.10.1999 г.
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работники БИЦ обязаны:
- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 6.2.7.1. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.7.2. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 7.1.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.1.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.1.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 7.1.13. 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;
- 7.1.14. возвращать документы в установленные сроки;
- 7.1.15. заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром;
- 7.1.16. полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.2. Порядок пользования БИЦ:
- 7.2.1. запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 7.2.2. перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- 7.2.3. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- 7.2.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- 7.2.5. обеспечение учащихся учебниками осуществляется в классах коллективным способом через классных руководителей.
- 7.3. Порядок пользования абонементом:
- 7.3.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.3.2. максимальные сроки пользования документами:
- § учебники, учебные пособия - учебный год;

§ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;

§ периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дней;

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

7.4.Порядок пользования читальным залом:

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

7.4.2. 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:

7.5.1. работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;

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

7.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

7.5.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.5.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники БИЦ.

8.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ не позднее 15 сентября для замены учебника

или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

8.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.11. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

8.12. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника.