

Приложение № 1  
к приказу № 190 от 07.09.2014

МБОУ СОШ № 2 г. Канска

г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МБОУ СОШ № 2 г. КАНСКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотечно-информационный - центр создан на базе библиотеки МБОУ СОШ № 2 г. Канска (далее ОУ) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
- 1.2. Статус " Библиотечно- информационный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ СОШ № 2 г. Канска приказом Учредителя в лице директора ОУ.
- 1.3. В своей деятельности библиотечно - информационный центр (далее БИЦ) руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 2 г. Канска и настоящим Положением о БИЦ.
- 1.4. Цель БИЦ - создание условий для успешной социализации школьников в современном информационном пространстве. Повышение эффективности использования информационных ресурсов участниками образовательного процесса: обучающимися, педагогическими работниками, родителями (иными законными представителями) обучающихся (далее — пользователями). Организация доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ № 2 г. Канска.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательного учреждения.

2.2. 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, аудио, видео); Интернет-ресурсы.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации.

2.5. Формирование у участников образовательного процесса культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

## **3. Основные функции**

Основные функции БИЦ – образовательная, информационная, культурная.

3.1. 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, осуществляет учет и проводит комплекс мероприятий по сохранности ресурса;
- организует подписку и выдачу периодических печатных изданий;
- организует расстановку фонда и систематизацию материалов на различных видах носителей;
- оформляет заказ учебников, анализирует их состояние, систематически обновляет базу данных учебных фондов ОУ;

- составляет акты на исключение устаревших или пришедших в негодность ресурсов библиотечного фонда, перераспределяет непрофильную литературу по ОУ г. Канска в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей о ресурсе БИЦ.

### 3.2. БИЦ осуществляет следующую деятельность.

Для обучающихся:

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание;
- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует обучение учащихся навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией по плану, утвержденному директором ОУ;
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- способствует организации объединения пользователей по интересам и руководит их чтением;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

### 3.3 Для административных и педагогических работников:

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание;
- организует комплексную деятельность педагогического коллектива ОУ по организации систематического чтения учащихся и бережного отношения к ресурсу БИЦ;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьесберегающими технологиями обучающихся, с педагогическими инновациями и новыми образовательными технологиями;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального совершенствования;
- осуществляет информирование пользователей БИЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

3.4 Для родителей учащихся:

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание;
- информирует о новых поступлениях в БИЦ и летнем чтении учащихся;
- консультирует по вопросам учебных изданий, приобретаемых в БИЦ;
- знакомит с нормативно-правовыми аспектами учебного книгообеспечения учащихся МБОУ СОШ № 2;
- доводит до сведения родителей результаты мониторинга детского чтения по параллелям классов и книгообеспечения учащихся;
- привлекает к участию в руководстве чтения детей.

#### **4. Организация и управление**

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

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

4.3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор школы, который утверждает планы и отчеты о работе и книгообеспечению. Педагог-библиотекарь БИЦ несет ответственность за все стороны деятельности центра и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

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

4.5. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. В последнюю пятницу каждого месяца в БИЦ проводится санитарный день, в который БИЦ не обслуживает читателей.

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

## 5. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра

### 5.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования БИЦ и другую регламентирующую документацию;
- привлекать оператора ЭВМ для организации бесперебойной работы компьютерной, другой техники и доступа в сеть Интернет;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

### 5.2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу БИЦ школы - формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по популяризации ресурса БИЦ);
- осуществлять подбор библиотечного ресурса по заявкам читателей;
- вести учет работы БИЦ и представлять установленную отчетность;
- принимать фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам, вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации учебных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам БИЦ по вине читателей (пользователей) в связи с недостаточностью, утратой или порчей ресурса;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, БИЦ, РИЦ организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах предоставляемых центром услуг;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ (библиотечным фондом, сетью Интернет);
- оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку, осуществлять популяризацию и их выдачу пользователям;

- принимать меры к обеспечению БИЦ необходимым оборудованием;
- организовывать мероприятия, способствующие активизации детского чтения;
- осуществлять рекламу библиотечного ресурса;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов БИЦ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы о всех видах деятельности БИЦ.

## **6. Права и обязанности пользователей БИЦ**

### 6.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и услугах, предоставляемых центром;
- 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.

### 6.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в БИЦ школы в установленные сроки;
- полностью рассчитываться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе;
- соблюдать правила пользования БИЦ, в том числе технику безопасности;
- соблюдать режим работы на ПК.