

**Рассмотрено и принято**  
на педагогическом совете  
МОУ «КСОШ №6»  
Протокол №1 от 29.08.2013 г.

**Утверждено**  
приказом директора  
МОУ «КСОШ №6»  
Приказ №160 от 17.09.2013 г.

## **Положение об библиотечно-информационном центре**

### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) создается на базе библиотеки МОУ «КСОШ №6» как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Цель БИЦ: создание условий по реализации образовательной программы школы посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.

1.3. Статус "Библиотечно-информационный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МОУ «КСОШ №6» приказом директора школы.

1.4. В своей деятельности БИЦ руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «КСОШ №6» и настоящим Положением.

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

1.6. МОУ «КСОШ №6» 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 БИЦ.**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD-диски); Интернет-ресурсы.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

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

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

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

### **3. Основные функции БИЦ.**

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд:

- комплектует единый фонд БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на различных носителях информации;

- пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- формирует фонд документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся);

- организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов БИЦ, учебных кабинетов, других подразделений школы.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю школы;

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

- организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы:

- организует деятельность абонента, читального зала;

- формирует перечень информационно-библиотечных услуг;

- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания:

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;

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

3.5. Формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания школы:

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы библиотечно-информационного обслуживания школы;

- использует распределенную информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

- готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения БИЦ и других подразделений и специалистов школы;

- предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **4. Организация и управление БИЦ.**

4.1. БИЦ 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 БИЦ.

4.3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор школы, который утверждает планы и отчеты о работе. Заведующий 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.

4.4. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности БИЦ 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 внутрибиблиотечной работы. Последний четверг каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

#### **5. Права и обязанности работников БИЦ.**

5.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, определять источники комплектования своих информационных ресурсов в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- привлекать специалиста для организации бесперебойной работы компьютерной техники и доступа в сеть Интернет;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5.2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу библиотеки 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 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 недостаточей, 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 школы на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организовывать массовые мероприятия;
- обеспечить включение обучающихся школы во внеклассные мероприятия;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

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

6.1. 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.

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 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.

## **7. Порядок пользования БИЦ.**

- 7.1. Запись обучающихся МОУ «КСОШ №6» в БИЦ производится по списочному составу класса в, педагогических и иных работников школы индивидуальном порядке.
- 7.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.
- 7.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом, классными руководителями общеобразовательного учреждения.
- 7.6. 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 - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, документы выдаются только для работы в помещении БИЦ.

#### 7.7. Порядок работы в компьютерной зоне:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;

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

- пользователь имеет право работать с электронным носителем 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.

## 8. Срок действия Положения.

8.1. Настоящее Положение действует до внесения соответствующих изменений.