

Положение о школьном библиотечно-информационном центре (ШБИЦ) МБОУ «Школа № 68»

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области».

1.2. Настоящее положение является основой для работы школьного библиотечно-информационного центра (ШБИЦ).

1.3. ШБИЦ является структурным подразделением МБОУ «Школа № 68», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность ШБИЦ отражается в Уставе МБОУ «Школа № 68». Обеспеченность ШБИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Цель ШБИЦ:

Оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование. Информационная поддержка всех образовательных программ школы, семейного воспитания и профессиональной деятельности учителя; обучение использованию библиотечных и информационных технологий.

1.6. ШБИЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, уставами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кемеровской области, приказами Департамента образования и науки Кемеровской области, приказами и решениями Управления образования администрации города Прокопьевска, Уставом МБОУ «Школа № 68», а также настоящим Положением о ШБИЦ, утверждённым директором школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования ШБИЦ, утверждёнными руководителем школы.

1.8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами ШБИЦ являются:

- обеспечить участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- способствовать воспитанию культурного и гражданского самосознания, помогать в социализации обучающегося, развивать его творческий потенциал;
- способствовать формированию навыков независимого библиотечного пользователя: поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- способствует самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию, развитию навыков самообучения; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня;

3.1.4. Осуществляет дифференцированное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности ШБИЦ

4.1. Структура ШБИЦ: абонемент, читальный зал на 20 посадочных мест, компьютерная зона (с выходом в Интернет) для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

4.3. Администрация школы:

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке школы, за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся;
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в учебном фонде.

4.4. Работник библиотеки:

- анализирует состояние обеспеченности учебного фонда и программно-методической литературой;
- организует работу по своевременному учету учебной литературы в школе;
- выявляет неиспользованные в школе учебники;
- предоставляет список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году в муниципальный обменно-резервный фонд;
- вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи;
- ставит на учет в бухгалтерию.

4.5. Денежные средства за сданную ШБИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации ШБИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку периодическими изданиями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШБИЦ.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШБИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШБИЦ несет руководитель школы в соответствии с Уставом.

4.9. Режим работы ШБИЦ определяется директором школы в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБИЦ взаимодействует с библиотеками школ города, детской библиотекой, обменно-резервным фондом учебной литературы муниципальных общеобразовательных учреждений города Прокопьевска.

V. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью ШБИЦ осуществляет руководитель МБОУ «Школа № 68».

- 5.3. Руководство ШБИЦ осуществляет заведующий ШБИЦ (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШБИЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.4. Заведующий ШБИЦ (библиотекарь) назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ШБИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования администрации г. Прокопьевска и информационно-методического центра УО.
- 5.6. Заведующий ШБИЦ (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
- положение о ШБИЦ, правила пользования ШБИЦ;
 - планово-отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата ШБИЦ регламентируется Уставом школы.
- 5.8. На работу в ШБИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.9. Работники ШБИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШБИЦ только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников ШБИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работники ШБИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Школа № 68» и Положения о ШБИЦ МБОУ «Школа № 68».
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШБИЦ МБОУ «Школа № 68» утверждёнными руководителем школы и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Школа № 68» или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники ШБИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШБИЦ услуг;
- обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей ШБИЦ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю школы;

7.2. Пользователи ШБИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШБИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШБИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы ШБИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШБИЦ;
- полностью рассчитаться со ШБИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ШБИЦ:

- запись обучающихся в ШБИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей ШБИЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ШБИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБИЦ и их возвращения в ШБИЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия – учебный год,
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней,
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить сроки 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, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником ШБИЦ;
- работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.