

*

Положение о библиотечно-информационном центре

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -

средней общеобразовательной школы № 19.

1. Общие положения.

1.1 Библиотечно-информационный центр МБОУ – СОШ № 19 обладает фондом разнообразной литературы и предназначен для самостоятельной работы учителей и учащихся с различными источниками информации. Библиотечно-информационный центр способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2 Деятельность библиотечно-информационного центра отражается в уставе МБОУ – СОШ № 19. Обеспеченность БИЦ (библиотечно-информационного центра) учебными, методическими, справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.3 В учебном процессе БИЦ выступает как информационная, методическая, профессионально-ориентированная база для разнообразной урочной и внеклассной творческой деятельности учащихся и учителей.

1.4 В своей деятельности БИЦ руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами министерства образования, органов Департамента образования и науки Краснодарского края и местных управления образования, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ – СОШ № 19 и Положением о Библиотечно-информационном центре, принятым решением педагогического совета.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления БИЦ определены в правилах пользования.

1. Задачи БИЦ.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и учителей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Создание единой системы баз данных и других информационных образовательных ресурсов для обеспечения разнообразных образовательных услуг

1. Функции БИЦ.

3.1. Формирование библиотечно-библиографических ресурсов общеобразовательного учреждения как единый фонд, объединяющий специализированные фонды печатной продукции, аудио и электронных материалов.

3.2. Комплектование фонда учебными, научно-популярными, научными, художественными, справочными документами для пользователей БИЦ на традиционных и нетрадиционных носителях с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.3. Пополнение фонда за счет автоматизированных информационных ресурсов Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.4. Формирование фонда документов, создаваемых в МБОУ – СОШ № 19 (журналов, газет, электронных медиаобъектов).

3.5. Организация единого фонда как совокупность фондов абонементов, читального зала, компьютерной зоны.

3.6. Создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств.

3.7. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА), включающего каталог (систематический), картотеки (картотеку газетно-журнальных статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.8. Организация выставок, оформление стендов для обеспечения информирования пользователей на печатных и нетрадиционных ресурсах.

3.9. Организация деятельности библиотечной (абонементов, читального зала) и компьютерной зоны; оказание традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.10. Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.11. Организация традиционных массовых мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры школьников (коллективные просмотры, медиапрезентации и др.)

1. Содержание и основные направления деятельности БИЦ.

4.1. Основными направлениями деятельности БИЦ являются:

- тематическое комплектование фонда учебно-методической литературы, книжного фонда, периодики.

- создание информационной базы данных;
- обработка информационных источников, составление каталогов и картотек;
- обеспечение учителям и учащимся выхода в Интернет.

4.2. Контроль за состоянием фонда и своевременным списанием устаревших книг по содержанию

4.3. Организация:

- проведение групповых консультаций пользователей БИЦ;
- выпуска информационных листков.

1. Управление. Материально-техническое обеспечение.

5.1. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь, назначаемый директором МБОУ – СОШ № 19 по трудовому договору.

5.2.. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МБОУ – СОШ № 19 правила пользования БИЦ, планы работы.

5.3. Структура БИЦ включает в себя абонемент и компьютеризированное место Библиотекаря БИЦ. читальный зал, книжный фонд, где определены рабочие зоны:

- Компьютерная зона - это место, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ.

- Выход в Интернет.

5.4. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет

полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

1. Права и обязанности БИЦ.

6. 1. БИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией МБОУ – СОШ № 19, и действующим законодательством.
- определять перечень дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности БИЦ;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда.
- участвовать на добровольных началах в конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития медиаобразования и библиотечного дела.

6.2. Работники БИЦ имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации:
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную

категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

6.3. В обязанности БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых БИЦ;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ
- БИЦ отчитывается перед директором ОУ.

1. Права и обязанности пользователей БИЦ.

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах:
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации; продлять срок пользования документами; получать тематические, справки на основе фонда БИЦ (исключение: справки повышенной

сложности):

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- совместно с БИЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей БИЦ, чтения, книг;
- в случае конфликтной ситуации с БИЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении БИЦ;
 - при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
 - возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

• по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с БИЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки БИЦ не выдаются.

8. Порядок пользования БИЦ.

8.1. Порядок записи в БИЦ.

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту ;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

8.2. Порядок пользования абонементом.

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно - популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса -- 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой, флешкартой после их предварительного тестирования работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера;

какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

«Утверждаю»

Директор МБОУ - СОШ № 19

_____ И.И.Новикова

Правила пользования БИЦ

1.1. Правила пользования БИЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с

БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам БИЦ, права и обязанности читателей БИЦ.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся и сотрудники МБОУ - СОШ № 19.

1.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, справочной литературы для преподавателей; справочно-библиографический аппарат БИЦ; Интернет; индивидуальные групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. БИЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача изданий, документов на дом);
- в читальном зале (работа с документами, имеющимися в единственном экземпляре

и универсального содержания);

- возможность выхода в Интернет;

1.5. Режим работы БИЦ:

- 08.30 -16.30 ежедневно;
- 08.30- 09.30, 15.30 - 16.30 - внутрибиблиотечная работа;

- санитарный день - один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца);
- методический день - один раз в месяц (последний четверг каждого месяца);
- выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, библиографические справки на основе фонда БИЦ (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием:
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- совместно с БИЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей БИЦ, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с БИЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении БИЦ;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки:

пользователи, ответственные за утрату или порчу документов БИЦ или их родители (законные представители обучающегося), обязаны заменить их равноценными.

- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с БИЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки БИЦ не выдаются.

3. Обязанности БИЦ.

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ

- БИЦ отчитывается перед директором МБОУ - СОШ № 19 .

4. Порядок пользования БИЦ.

Порядок записи в БИЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не больше 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия на учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой, флеш-картой после их предварительного тестирования работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ, соблюдать правила пожарной безопасности;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Библиотекарь МБОУ – СОШ № 19

Козыренко В.Ф.