

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Председатель ПК

Мельниченко С. И.

2022 г.

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная

школа № 1 г. Калуги



Трошкина И. В.

2022г.

Положение о библиотечно-информационном центре

1. Общие положения

- 1.1. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Калуги.
- 1.2. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
- 1.3. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Калуги.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

- а) обеспечение участникам образовательной деятельности- учащимся, педагогическим работникам, родителям (далее пользователям)- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.
 - 3.1.1. Комплектует единый фонд БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
 - 3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет.
 - 3.1.3. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов БИЦ, учебных кабинетов, других подразделений ОУ.
 - 3.1.4. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.
 - 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
 - 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы и банки данных по профилю ОУ.
 - 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.
 - 3.2.4. 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 ОУ.
 - 3.3.1. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
 - 3.3.2. Использует информационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания
 - 3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
 - 3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.
 - 3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.).
- 3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ
 - 3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.
 - 3.5.2. Использует информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ.

3.5.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

IV. Права пользователей БИЦ

4.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- ✓ информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- ✓ сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- ✓ консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- ✓ любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ.
- ✓

V. Ответственность пользователей БИЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством.

VI. Обязанности БИЦ

В обязанности БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

VII. Права БИЦ

7.1. БИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об БИЦ;
 - 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;
- VIII. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

8.1. Руководство БИЦ осуществляет главный библиотекарь.

8.2. Главный библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

- Правила пользования БИЦ, определяющие порядок доступа к фондам БИЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления (Приложение 1);
- планы работы БИЦ;

8.3. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Главный библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

МБОУ « Средняя общеобразовательная школа № 1 » г. Калуги

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ (БИЦ)

I. Общие положения

1.1. Пользоваться услугами библиотечно - информационного центра школы могут учащиеся и педагоги школы, а также родители учащихся.

1.2. К услугам пользователей БИЦ представляются фонды - учебники, художественная, справочная, научно-популярная, методическая, научно-педагогическая литература:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

II. Права и обязанности пользователей БИЦ

2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ 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, любой из имеющихся в БИЦ и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, слайды и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- работать на компьютере;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- ознакомиться и соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- бережно обращаться с полученным для работы CD-ROM. По окончании работы сдать его библиотекарю, иметь навыки работы с компьютерной техникой и выполнять все инструкции и указания библиотекарей;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с работниками БИЦ и администрацией школы);
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

III. Порядок пользования БИЦ

- запись учащихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно с 1 сентября;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в БИЦ;
- пользователь может занять рабочее место за компьютером только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования БИЦ производится ТОЛЬКО БИБЛИОТЕКАРЕМ;
- за одним компьютером может работать не более 2-х человек;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

Запрещается:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- устанавливать и запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить, предоставленные для работы в БИЦ, любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

IV. 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;
 - периодика, издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней.

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

V. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.