



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №39»
Е.В.Юрковская
«01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39»

Библиотечно – информационный центр (далее Центр) МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образования на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Целью деятельности Центра является: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Деятельность Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

1. Общие положения

1.1. Положение о работе Центра МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39» разработано в соответствии с Федеральным законом от 2.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 и п.4 ст.34) и Правилами внутреннего распорядка учащихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №39».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок работы школьного Центра в образовательной организации (далее ОО), а также права, обязанности и ответственность работника и пользователей библиотеки.

1.3. Мероприятия с участием школьного Центра включаются в общешкольный план на текущий учебный год, который утверждается приказом директора и размещается на сайте ОО.

1.4. Основные задачи Центра:

* Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, работникам школы – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видео-кассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

* Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

* Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

* Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды

2. Основные функции:

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- размещение, организация и сохранность документов.

2.2. Организация и реализация программы «Фонд учебник» (см. приложение «Положение о фонде учебник»).

2.3. Создание информационной продукции:

- аналитико-синтетической переработка информации, организация справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- информирование пользователей об информационной продукции.

2.4. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействия развития критического мышления.

2.5. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление инновационных потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышении квалификации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, накопление, систематизация информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

3.2. Структура Центра включает в себя: абонемент и 2 читальных зала.

3.3. Центр вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

3.4. Спонсорская помощь, полученная Центром в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета ОО. Денежные средства за сданную Центром макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.5. В целях обеспечения модернизации Центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает Центр:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров

(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной и копировально - множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Центра несет руководитель ОО в соответствии с уставом школы.

3.8. Режим работы Центра определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Центр ОО взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4. Управление. Штаты

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелии и уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель ОО.

4.3. Руководство Центром осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОО.

4.4. Педагог - библиотекарь назначается руководителем ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

4.5. Методическое сопровождение деятельности Центра обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Центра развития образования.

4.6. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю ОО следующие документы:

а) положение о библиотечно – информационном центре, правила пользования Центром;

б) положение о платных услугах Центра;

в) планово-отчетную документацию.

5. Права и обязанности работников Центра

5.1. Работники Центра имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат премирования работников

Центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

е) иметь ежегодный отпуск 72 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОО или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники Центра обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотечно – информационного центра:

6.1. Пользователи Центра имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-информационным аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения.

6.2 Пользователи библиотечно - информационного центра обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний пометок), иным документам на различных носителях информации, оборудованию, инвентарю.

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Центра;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-6 классов);
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3 Порядок пользования Центром:

- а) запись обучающихся ОО в библиотечно – информационный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования Центра - является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр, фиксирует дату выдачи документов из фонда и их возвращения в Центр.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в Центре:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с не традиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником центром;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику центра;
- д) работа с компьютером проводится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.