

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МАОУ «Средняя политехническая
школа № 33»

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
МАОУ «Средняя политехническая
школа № 33»

Протокол
от 31 «августа» 2015
№1

Приказ от 31 августа 2015
№ 526

П О Л О Ж Е Н И Е

о библиотечно-информационном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя политехническая школа № 33»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», « О библиотечное дело», на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», ФГОС, СанПин, Устава МАОУ «Средняя политехническая школа №33».
- 1.2 Библиотечно-информационный центр – научно-методический и справочно-информационный центр МАОУ « Средняя политехническая школа № 33», новая модель библиотечного обслуживания пользователей.
- 1.3 В своей деятельности БИЦ руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования Старооскольского городского округа, уставом МАОУ «Средняя политехническая школа №33» и настоящим положением.
- 1.4 Библиотечно-информационный центр, обладает фондом учебной, научно-методической, справочной и отраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и учителям школы, родителям. Цели центра соотносятся с целями образовательного учреждения:
БИЦ способствует формированию культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, создает условия для становления личности гимназиста, раскрытия его индивидуальных способностей, позволяет повысить эффективность, информационного обслуживания образовательной деятельности.
- 1.5 Библиотечно-информационный центр доступен и бесплатен для читателей МАОУ «Средняя политехническая школа №33». Запросы читателей удовлетворяет через каталоги (алфавитный и систематический), картотеку газетно-журнальных статей, фонды цифровых образовательных ресурсов, межбиблиотечный абонемент. (МБА)
- 1.6 Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

- 1.7. Библиотечно-информационный центр удовлетворяет запросы читателей, родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления БИЦ определены в правилах пользования БИЦ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами деятельности библиотечно-информационного центра муниципальной МАОУ «Средняя политехническая школа №33» являются:

- 2.1. Комплектование фонда библиотеки новой учебной, методической и различной отраслевой литературой.
- 2.2. Усиление качественного состава справочно-библиографического фонда традиционными (книжными и периодическими изданиями) и нетрадиционными (аудиовизуальными и электронными) материалами.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
- 2.4. Изучение, обработка и раскрытие содержания фонда по общим учебно-воспитательным вопросам и художественно-эстетическому воспитанию.
- 2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиотечных услуг.
- 2.7. Пополнение и сохранение фонда учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.
- 2.8. Организация сетевого взаимодействия библиотек школ Старооскольского городского округа.
- 2.9. Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИЦ. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

- 3.1. Основные функции библиотечно-информационного центра - образовательная, информационная, культурно-эстетическая.
Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в общеобразовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии, усиление качественного состава фонда, пополнение его учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, словарями, энциклопедиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в условиях компьютеризации образовательной деятельности.
- 3.3. Всестороннее раскрытие содержания фонда через тематические полки, выставки литературы, тематически и юбилейные просмотры литературы, дни информации.
- 3.4. Организация хранения и обеспечение сохранности фонда - соблюдению режима хранения, санитарно-гигиенической и противопожарной защиты, реставрация изданий, планирование действий на случай экстремальных ситуаций, осуществление хранения учебников в отдельном помещении.

- 3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, электронного каталога с помощью АИБС «МАРК – SQL». Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.
- 3.7. Ведение индивидуального и группового информирования, оперативное оповещение руководства гимназии о поступающей информации, новой литературе. Выпуск рекомендательных списков литературы на актуальные темы, о новых поступлениях в библиотеку, организация дней информации, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Развитие традиционных и введение новых форм работы с литературой, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности в условиях реализации ФГОС.
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.
- 3.11. Исключение из фонда непрофильной многоэкземплярной (дублетной) литературы, ветхой и морально-устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности БИЦ (отчеты на родительских собраниях, классных часах, педагогических советах, совещаниях при директоре).
- 3.13. Формирование библиотечного архива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ШТАТЫ

- 4.1. Руководство библиотечно-информационный центра и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.
- 4.2. Возглавляет работу библиотечно-информационный центра зав. библиотекой. Он отвечает за организацию и результаты деятельности, является членом педагогического совета школы
- 4.3. БИЦ составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором школы. Годовой план библиотечно-информационного центра является частью общего годового плана работы школы .
- 4.4. График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день (последний день месяца).
- 4.5. Штаты библиотечно-информационного центра и размеры оплаты труда, включая и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Библиотечно-информационный центр имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования БИЦ, которые утверждаются директором школы на 5 лет, и другую регламентирующую документацию.
 - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования БИЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотечно-информационный центра.
 - 5.1.3.4. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, законные представители.
 - 5.1.3.5. Читатели школы, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотечно-информационный центра, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или равноценными.
- 5.2. Работники БИЦ имеют право:
- 5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечно-информационным центром задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
 - 5.2.2. На поддержку со стороны органов образования и руководства школы в деле повышения квалификации работников БИЦ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
 - 5.2.3. На участие в работе общественных организаций.
 - 5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
 - 5.2.5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
 - 5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Работники БИЦ обязаны:
- 5.3.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра, информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
 - 5.3.2. обеспечить научную организацию фондов и каталогов
 - 5.3.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - 5.3.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 5.3.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.4. Работники БИЦ несут ответственность за:
- 5.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.
 - 5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 5.4.3. Сохранность фондов библиотечно-информационного центра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 Прием поступающей литературы

- 6.1.1 Издания, поступающие в библиотечно-информационный центр школы, зав. библиотекой принимает по сопроводительному документу.
- 6.1.2 На литературу, поступившую в библиотеку без сопроводительного документа, составляется акт в 2-х экземплярах.
- 6.1.3 Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.
- 6.2 Виды и формы учета фонда
 - 6.2.1 Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТОМ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»
 - 6.2.2. В БИЦ школы обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безынвентарный.
 - 6.2.3. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета фонда школьных учебников»
- 6.3 Учет работы по обслуживанию читателей
 - 6.3.1. Учет работы по обслуживанию читателей ведется в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации». Показатели, подлежащие обязательному учету: количество читателей, книговыдач, посещений.
 - 6.3.2. Формой первичной документации по учету обслуживания читателей является «Дневник работы БИЦ школы»
- 6.4. Планирование и отчетность
 - 6.4.1. Исходным документом для годового планирования работы библиотечно-информационного центра школы является годовой план работы школы.
 - 6.4.2. На основании годового плана составляются месячные планы работы, в которых конкретизируется содержание мероприятий, указывается название темы, даты их проведения, исполнители.
 - 6.4.3. В конце учебного года составляется отчет о работе библиотечно-информационного центра на основании дневника работы, анализа читательских формуляров и других учетных документов.
 - 6.4.4. Отчет утверждается директором школы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

- 7.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:
 - 7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационного центра, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 7.1.2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.3. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра.
 - 7.1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
 - 7.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ
- 7.2. Пользователи БИЦ обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования БИЦ ;
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечно-информационного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках

- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ.
Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в БИЦ в установленные сроки.
- 7.2.6. Заменять документы библиотечно-информационного центра в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования БИЦ:
 - 7.3.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту.
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.
 - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
 - 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами
 - 7.4.3. Учебники, учебные пособия – учебный год
 - 7.4.4. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней
 - 7.4.5. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
 - 7.4.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
 - 7.4.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений