

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа № 5»
(«МБОУ «Балезинская средняя школа № 5»)

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 18 от 28.08.2015г.

Утверждаю
Директор школы:

М.В. Васильева
Приказ № 212-ОД
от «22» октября 2015 г.



РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Совета школы
№ 1 от 21.10.2015г.

**Положение
о школьном библиотечно – информационном центре (ШБИЦ)
МБОУ « Балезинская средняя школа № 5»**

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный библиотечно – информационный центр (ШБИЦ) создается на базе школьной библиотеки.
- 1.2. ШБИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о ШБИЦ, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Деятельность ШБИЦ отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность ШБИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели ШБИЦ ОУ соотносятся с целями ОУ: 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.
- 1.5. Деятельность ШБИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШБИЦ общеобразовательного учреждения и Правилами пользования ШБИЦ, утвержденными руководителем ОУ.
- 1.7. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШБИЦ.
- 1.8. Школьный БИЦ несёт ответственность за хранение и использование изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии со ст. 13 ФЗ РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами ШБИЦ являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых ШБИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач ШБИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - создает банк методических материалов, разработанных педагогами и психологами школы, а также исследовательских и проектных работ учащихся в электронном виде;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждения и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ОУ;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное 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, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШБИЦ;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ШБИЦ.

- 4.1. Структура ШБИЦ, помимо традиционных библиотечных отделов (абонемент, читальный зал), может включать учебно-методический, справочно-библиографический отделы, медиатеку, компьютерную зону для индивидуальной работы пользователей, а также копировально – множительную технику.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы ШБИЦ.
- 4.3. ШБИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом ОУ
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная ШБИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОУ обеспечивает ШБИЦ:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШБИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ШБИЦ;
 - техникой для ШБИЦ, канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШБИЦ.
- 4.7. 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 ОУ в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы ШБИЦ определяется заведующим ШБИЦ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ОУ. При определении режима работы ШБИЦ 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.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБИЦ взаимодействует с библиотеками других ведомств.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление ШБИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, Уставом ОУ.
- 5.2. Общее руководство деятельностью ШБИЦ осуществляет руководитель ОУ.
- 5.3. Руководство ШБИЦ осуществляет заведующий ШБИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.
- 5.4. Заведующий ШБИЦ назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности ШБИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра, методический совет образовательного учреждения.
- 5.6. Заведующий ШБИЦ разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
- положение о ШБИЦ, правила пользования ШБИЦ;
 - режим работы ШБИЦ;
 - положение о платных услугах ШБИЦ (при условии их наличия);
 - планово-отчетную документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата ШБИЦ ОУ регламентируется его Уставом.

- 5.8. Работник ШБИЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется заведующим ШБИЦ только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работника ШБИЦ и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности заведующего ШБИЦ.

6.1. Заведующий ШБИЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и положении о ШБИЦ ОУ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования ШБИЦ ОУ, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБИЦ;
- вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования заведующего ШБИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей заведующего; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом данного учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ 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 РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий ШБИЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШБИЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей ШБИЦ.

7.1. Пользователи ШБИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ШБИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- 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 БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШБИЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми ШБИЦ при условии их наличия согласно Уставу ОУ и положению о платных услугах, утвержденным руководителем ОУ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

7.2. Пользователи ШБИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШБИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего или библиотекаря ШБИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в ШБИЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШБИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШБИЦ (стоимость утраченных, испорченных документов определяется заведующим ШБИЦ по ценам, указанным в учётных документах ШБИЦ, с применением коэффициентов по переоценке фондов);
- полностью рассчитаться с ШБИЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ;

7.3. Порядок пользования ШБИЦ:

- запись обучающихся ОУ в ШБИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей ШБИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ШБИЦ, является читальский формуляр;
- читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБИЦ;
- при записи пользователи должны знакомиться с правилами пользования ШБИЦ и подтверждать обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя ШБИЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 книг сроком на 1 месяц.
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, отраслевая литература – учебный год;
 - научно-популярная, научно-педагогическая, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, методические материалы, разработанные педагогами, заведующим БИЦ – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или этот срок может быть сокращён, если документ пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

7.5. Порядок пользования видео - и читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, используются в читальном зале бесплатно;
- число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается;
- документы, предназначенные для просмотра в видео-зале, используются в видео-зале бесплатно;
- видео-документы, находящиеся в фондах районной библиотеки, просматриваются в видео-зале за плату, предусмотренную прейскурантом цен районной библиотеки;
- видеопродукция просматривается только в присутствии работника ШБИЦ или педагога ОУ.

7.6. Порядок работы с компьютером.

- работа с компьютером в ШБИЦ осуществляется работниками центра;
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии заведующего или библиотекаря центра;
- документы, предназначенные для работы с ПК в ШБИЦ, используются в ШБИЦ бесплатно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к заведующему ШБИЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.