

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом школы

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора

Протокол №3 от 21.01.2024г

Протокол № 4от 20.01.2024г

№51 от 21.01.2024 г.



Положение о библиотечно-информационном центре

1. Общие положения

1.1 Библиотечно-информационный центр МБОУ г. Астрахани "Гимназия №4" 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 г. Астрахани "Гимназия №4". 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 внеурочной творческой деятельности учащихся и учителей.

1.4 В своей деятельности БИЦ руководствуется следующими документами:

Международные

1. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН. 20.11.1959)

2. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989г.)

3. Руководство ИФЛА для школьных библиотек

Федеральные

1. Конституция РФ (1993 г.) с изменениями и дополнениями

2. Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (извлечения)

3. Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.) с изменениями и дополнениями

4. Гражданский кодекс Российской Федерации - часть четвертая (авторское право)

5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями

6. Федеральный закон РФ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 01.05.2017г.

Документы и положения, регламентирующие деятельность школьной библиотеки

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 6 октября 2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» Глава 4 ст.25,27

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» Глава 4, ст.24 ,26

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» Глава 4, ст.24,26

4. Приказ Минобрнауки России от 15.06.2016 г. №715 Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров

5. Приказ Министерства культуры России от 8.10.2012 №1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

6. Приказ Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н г. Москва «О введении в «Единый квалификационный справочник должностей...» новой должности "Педагог-библиотекарь"»

7. Письмо Министерства образования и науки РФ, Департамент государственной политики в сфере общего образования от 6 мая 2013 года N 08-535 "О формировании культуры работы со словарями в системе общего образования Российской Федерации".

8. Письмо Минобрнауки России от 16.01.2013 г. №НТ-41/08 Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов РФ

9. Письмо МОРФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 "Примерное положение о библиотеке ОУ и рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой" от 23.03.2004г. №14-51-70/13

Определение учебных, справочных и рекламных изданий

1. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ГОСТ 7.0-99 СИБИД.

2. Библиотечно-библиографическая классификация. Рабочие таблицы для массовых библиотек/ Асеева Н.Н., Ванская Г.П., Васильева Н.Е., Волкова Н.А., Голоднова Н.Н. и др.

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

2. 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

3. 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 г. Астрахани "Гимназия №4" (журналов, газет, электронных медиаобъектов).

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

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

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

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

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

4. Содержание и основные направления деятельности БИЦ.

4.1 Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.2. В БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

4.3. Деятельность БИЦ осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.4. Основными направлениями деятельности БИЦ являются:

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

– создание информационной базы данных;

– обработка информационных источников;

– обеспечение учителям и учащимся выхода в Интернет;

– ведение школьного сайта;

– материально-техническое обеспечение;

– контроль за состоянием фонда и своевременным списанием устаревших книг и учебников по содержанию и ветхости.

5. Организация БИЦ

5.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий назначаемый директором МБОУ г. Астрахани "Гимназия №4" по трудовому договору.

5.2 Заведующий БИЦ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОУ правила пользования БИЦ, планы работы БИЦ, а также анализ работы за прошедший уч.год

5.3 Структура БИЦ включает в себя: абонемент, читальный зал с рабочими компьютерными зонами, зону для просмотра учебных видеофильмов, компьютеризированное место заведующего БИЦ и библиотекаря, книжный фонд и два помещения для хранения учебной литературы.

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

5.4 Трудовые отношения регулируются Трудовыми кодексом РФ. Зав. БИЦ несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

6. 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 гимназии, 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 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.

7. 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,

– 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;

– 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;
- 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 3 изданий (кроме учебников),
- редкие и дефицитные издания, книги из многотомных изданий, энциклопеди и справочники на дом не выдаются;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно - популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели, периодические издания, издания повышенного спроса -- 10 дней;
- 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, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера;
- проводить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая внесение изменений в его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с техникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.