



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей»
от 01.12.2021 г. № 253

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотечно-информационном центре
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей»

г.Тобольск, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотечно-информационного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» (далее – МАОУ «Лицей»).

1.2. Библиотечно-информационный центр МАОУ «Лицей» (далее – БИЦ) участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей.

1.3. Цели работы БИЦ:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основ для осознанного выбора дальнейшего продолжения образования;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, региональными законодательными актами в области образования культуры, Уставом МАОУ «Лицей» и настоящим Положением.

1.5. Деятельность БИЦ 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 БИЦ и Правилами пользования БИЦ.

1.7. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей библиотеки несет педагог-библиотекарь.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. В целях обеспечения гарантий прав ребенка в Российской Федерации, защиты детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, запрещается распространение экстремистских материалов, их производство или хранение в целях распространения.

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

а)обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, сотрудникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Лицей» на различных 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

д)в целях противодействия экстремистской деятельности осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

а)формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Лицей»:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МАОУ «Лицей» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, научно - исследовательских работ и рефератов учащихся и др.);

- 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;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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 в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- организует воспитательную работу с книгой в группе продленного дня (при наличии);

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 повышению профессиональной компетенции и квалификации;

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и 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);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- организует подготовку по основам информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует учащихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

1.Структура БиЦ включает следующие пространственно-обособленные зоны различных типов, обеспечивающих выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (читальный зал)

- зону работы с мультимедийными и сетевыми документами;

- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

- зону хранения фондов.

2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МАОУ «Лицей», программами, проектами и планом работы БиЦ.

3.Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БиЦ, подписку изданий.

4.В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования БиЦ обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми помещениями в соответствии с СанПиН;

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

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.МАОУ «Лицей» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиЦ.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий несет педагог-библиотекарь.

7. Учебники для учащихся с 1 по 11 классы выдаются педагогом-библиотекарем учащимся 1-11 классов по ведомости; другие издания и литературу – с записью в формуляр. Ведомость для получения учебников учащимися составляется педагогом-библиотекарем в августе, за несколько дней до начала выдачи учебников. Основанием для включения в ведомость и выдачи учебников является приказ о комплектовании классов на учебный год МАОУ «Лицей». Родители (законные представители учащихся) несут материальную ответственность за полученные учебники и другие издания и литературу. По окончании учебного года и (или) прохождения процедуры ГИА, учащиеся сдают учебники и учебные пособия в БИЦ.

8. Режим работы БИЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «Лицей». При определении режима работы БИЦ 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.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися БИЦ МАОУ «Лицей» взаимодействует с другими школьными библиотеками и библиотечно-информационными центрами города и библиотеками Министерства культуры г. Тобольска.

5. Руководство и сопровождение деятельности библиотеки.

1. Общее руководство деятельностью БИЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МАОУ «Лицей».

2. Руководство текущей деятельностью БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «Лицей».

3. Педагог-библиотекарь назначается директором МАОУ «Лицей», является членом педагогического коллектива и может входить в состав Педагогического совета МАОУ «Лицей».

4. Методическое сопровождение деятельности БиЦ обеспечивает городское методическое объединение школьных библиотекарей.

5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

а) положение о БиЦ, правила пользования БиЦ, правила выдачи учебников и учебных пособий;

б) планово-отчетную документацию.

6. На должность педагога-библиотекаря принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации, в соответствии с действующим законодательством.

7. Работник БиЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БиЦ только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения педагога-библиотекаря МАОУ «Лицей» регулируются трудовым договором, условия которого соответствуют законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности БиЦ

1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «Лицей» и настоящем Положении;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов, не противоречащих действующему законодательству;

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

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

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

2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «Лицей»;

з) повышать квалификацию;

и) в установленном порядке проводить сверку на предмет отсутствия экстремистских материалов в библиотеке в соответствии с Федеральным списком;

к) выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ (в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

1. Пользователи имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

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 БИЦ;

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

з)участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

и)обращаться для разрешения конфликтной ситуации в службу медиации МАОУ «Лицей».

2.Пользователи обязаны:

а)соблюдать правила пользования БИЦ;

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

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

г)пользоваться определенными документами только в помещении БИЦ;

д)убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря;

е)расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);

ж)возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

з)в случае утраты или порчи заменять учебники, справочную и художественную литературу БИЦ равноценными им;

и)вернуть в БИЦ учебники, справочную и художественную литературу, периодические издания по истечению срока обучения; выбывающие учащиеся отмечают в БИЦ свой обходной лист.

8.Порядок пользования БИЦ:

а)запись учащихся в БИЦ производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, сотрудников МАОУ «Лицей», родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;

б)читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

9. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами.

10. 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;

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в БиЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обратиться к педагогу-библиотекарю;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.