



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ СО

«Нижнетагильский детский дом-школа»

Н.В.Макаренко

«09» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ГКОУ СО
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ШКОЛА»

1. Общие положения.

1.1. БиИЦ - это информационный центр на уровне образовательного учреждения. БиИЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в учреждении.

1.2. БиИЦ руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ и исполнительных органов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о БиИЦ, утверждённом директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Деятельность БиИЦ общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность БиИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для воспитанников, педагогов и других работников учреждения. (далее - пользователи).

1.5. Цели БиИЦ общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности пользователей, 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. и позволяют повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6. Деятельность библиотеки определяется потребностями ее пользователей.

1.7. Государственная или иная цензура в деятельности БиИЦ не допускается.

1.8. Порядок доступа к информационным фондам и оборудованию, перечень основных услуг и условия их предоставления БИЦ определяются настоящим Положением, Правилами использования сети Интернет в общеобразовательном учреждении, инструкциями по ТБ и ОТ и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания воспитанников, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

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.

3. Основные функции.

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и учет всего библиотечного фонда. БИЦ комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для воспитанников; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.2. Информационно-библиографическое обслуживание, консультирование пользователей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.6. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.7. Формирование библиотечного актива, привлечение пользователей к участию в работе актива читателей.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение документов осуществляется как в основном зале БИЦ, так и в отдельном помещении (книгохранилище).

3.9. Создание единого информационного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.

3.10. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.11. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств образования.

3.12. Удовлетворение потребностей учреждения в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия, периодические издания детского дома).

4. Организация деятельности.

4.1. БИЦ организован на основе библиотеки, книжный фонд которого дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями и программным обеспечением, видео- и аудиоматериалами) и оснащен компьютерами, видео- и аудиооборудованием.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, а также денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения оптимального функционирования БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.6. Режим работы БИЦ определяется библиотекарем, по согласованию с администрацией учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы 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.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями БИЦ взаимодействует с библиотечной системой города, края, Российской Федерацией.

4.8. БИЦ составляет годовые планы и отчет о работе, которые согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором учреждения. Годовой план БИЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

5. Управление и штаты.

5.1. Руководство БИЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе БИЦ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности БИЦ и в первую очередь за

комплектование и сохранность его фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности БИЦ отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

5.4. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.5. В штате БИЦ 1 человек – библиотекарь.

5.6. Библиотекарь разрабатывает совместно с зам. директора по УВР и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) режим работы, который разрабатывается на основе объемов работ, определенных «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. Трудовые отношения библиотекаря и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности БИЦ.

5.1. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и настоящим Положении;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) вносить предложения администрации общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки 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);
- г) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

д) иметь ежегодный (основной) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами учреждения;

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

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

5.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

д) обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

е) отчитываться в установленном порядке перед администрацией общеобразовательного учреждения;

ж) повышать квалификацию.

5.3. Устанавливать по согласованию с администрацией учреждения, в соответствии с правилами пользования БИЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного БИЦ пользователями.

6. Права и обязанности пользователей БИЦ.

6.1. Пользователи имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых 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 библиотеки;

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 к администрации общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи обязаны:

а) соблюдать правила пользования БИЦ;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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 ценными и справочными документами только в читальном зале БИЦ;

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

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: пользователи дошкольного возраста);

ж) возвращать документы БИЦ в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока пребывания или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования БИЦ:

а) запись пользователя БИЦ производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;

в) при записи в БИЦ пользователь обязан ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи и возвращения пользователем документов из фонда БИЦ;

7. Порядок пользования абонементом.

7.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

7.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, а также энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ.

8.4.3. Разрешается работа за одним компьютером не более 2 человек одновременно.

8.4.4. Пользователь имеет право передать свою очередь другому пользователю.

8.4.5. Пользователь имеет право работать с собственной дискетой только после ее предварительного тестирования библиотекарем.

8.4.6. Запись на флеш-карты производится только библиотекарем.

8.4.7. БИЦ не распространяет электронные носители.

8.4.10. Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законом РФ, в том числе, запрещается передача и получение по компьютерной сети порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной вражды и т.д.

8.4.11. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.4.12. Включение и выключение компьютеров производится только библиотекарем.

8.4.13. В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к библиотекарю.

8.4.14. Пользователи обязаны соблюдать тишину;

8.4.15. В помещение БИЦ не допускаются пользователи в грязной обуви, в верхней одежде и с портфелями или сумками.

8.4.16. Пользователи, нарушившие настоящие Правила:

- при первом нарушении лишаются права пользования БИЦ на одну неделю;
- при повторном нарушении лишаются права пользования БИЦ на один месяц.

8.4.17. Пользователи обязаны уважать права других пользователей БИЦ.