

Утверждено
введено в действие приказом
Директора МАОУ «СОШ №7»
От 19.11.2015 № 347
_____ Н. Н. Олефир

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 11.11.2015

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотечно-информационном центре** **МАОУ «СОШ №7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности библиотечно-информационного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа» (далее - *БИЦ*).

1.2. БИЦ является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» (далее - *школа*), участвующим в обра-

зовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное,

широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: на основе

внедрения информационных технологий, формирование общей культуры личности обучающихся и усвоение ими обязательного минимума содержания общеобразователь-

ных программ, адаптация учащихся 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 Родине,

семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, департамента образования и науки администрации Томской области, управлением образования администрации г. Колпашева, уставом школы, положением о БИЦ,

утвержденным директором школы.

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 определяется положением о БИЦ, утвержденным директором школы.

- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности БИЦ.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности БИЦ являются:

- 2.1. предоставление участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (*далее - пользователям*) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски) и иных;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через использование информационных технологий;
- 2.3. формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;
- 2.4. совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации процесса обучения.

3. Основные функции

Для реализации своих основных задач БИЦ:

- 3.1. формирует фонд информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд материалов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;
- 3.2. создает информационную базу:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет электронный каталог, базу данных школы;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии интересами и информационными потребностями обучающихся - создает условия для реализации

самостоя-

тельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные

и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах...);

- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информа-

ции, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными вида-

ми информации;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной,

самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействию-

ет развитию критического мышления, социализации личности;

3.4. осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогически 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;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы школы,

осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

просмотр электронных версий педагогических изданий;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных

продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой

для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ДИСКОВ,

презент-

тации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. В БИЦ входит абонемент и специализированный рабочий зал для работы с мультимедийными,

сетевыми и др. ресурсами;

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и

компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, БИЦ

обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов

(в смете школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-активных примесей или

электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор

школы.

4.5. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными

актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором школы.

5.5. Заведующий БИЦ осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в

пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их

родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными

требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие

документы:

- положение о БИЦ;

- правила пользования БИЦ;

- инструкцию по использованию фондов мультимедиа-теки и абонементов;

- планово-отчетную документацию;

- инструкцию по охране труда в рамках деятельности БИЦ;

- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется уставом школы.

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

- по согласованию с заместителем директора по информатизации выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о БИЦ;
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечивать научную организацию работы БИЦ;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
 - обеспечивать режим работы БИЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников

информации;

- получать во временное пользование или для использования в рабочем зале материалы из фонда БИЦ ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к материалам фонда БИЦ, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе в БИЦ;
- убедиться при получении материалов БИЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении – проинформировать об этом работника БИЦ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;
- осуществляет ремонт материалов фонда в случае повреждения (подклеивание клеем, прозрачным скотчем);
- заменять материалы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
- возвращать материалы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования БИЦ

8.1. Порядок пользования БИЦ определяется следующими положениями:

- запись обучающихся школы, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся в БИЦ производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда БИЦ, дата их возвращения;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования рабочим залом БИЦ определяется следующими положениями:

- материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;
- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
- все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе в медиазале;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником БИЦ;

ГРАФИК РАБОТЫ БИЦ

**Обслуживание читателей
на абонементе**

**Понедельник – пятница
8.00 – 15.00**

**Суббота, воскресенье
Выходной**

Санитарный день – последний четверг каждого месяца