

## **Положение о библиотечно-информационном центре**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является структурным подразделением лицея, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. БИЦ лицея обеспечивает свободный доступ участников образовательного процесса к информационным ресурсам на различных носителях, способствует развитию навыков непрерывного образования и социализации в условиях информационного общества, самоподготовке учащихся и повышению квалификации учителей.

1.3. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новосибирской области, мэрии города Новосибирска, Уставом и Программой развития лицея.

1.4. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с нормами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети), иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых 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 БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд авторских документов, создаваемых в лицее (ученических, учительских, совместных);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный, систематический каталоги, картотеки, электронные базы данных (книги, учебники, медиасредства, статьи, периодические издания);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
  - 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;
  - 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 лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, 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 педагогических работников;
  - 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;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий, адресованных учащимся.

#### **4. Организация деятельности библиотечно-информационного центра**

4.1 В состав БИЦ организационно включены заведующий библиотекой, библиотекарь, которые обеспечивают обслуживание участников образовательного процесса в зоне читального зала и абонементов, фонда учебников и мультимедийных средств; техническое обеспечение деятельности БИЦ: два компьютера с программным обеспечением, многофункциональное печатающее устройство, ксерокс, пять ноутбуков для учащихся, канал выхода в сеть «Интернет»

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

4.3 Лицей обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ 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;
- сервисным обслуживанием компьютерной техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет заведующий библиотекой.

*Классные руководители 1 – 11 классов:*

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в БИЦ по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в БИЦ.

*Учитель по соответствующему предмету:*

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.6. Режим работы сотрудников БИЦ устанавливается директором лицея в соответствии с нормами трудового законодательства.

#### **5. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра**

5.1. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в «Уставе лица», «Программе развития лица» и «Положении о библиотечно-информационном центре лица»;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, спецкурсы, уроки и кружки информационно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

#### 5.2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) контролировать книжный фонд на предмет распространения и хранения экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы лица;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководством лица;

к) повышать квалификацию.

### **6. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра**

#### 6.1. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, 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 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 к директору лица.

#### 6.2. Пользователи БИЦ обязаны:

а) соблюдать «Правила пользования библиотечно-информационным центром»;

б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

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

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в лицее.

### 6.3. Порядок пользования БИЦ:

а) запись обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в фонд;

г) выдача учебников учащимся 1-5-х классов осуществляется централизованно классными руководителями; учащиеся 6-11-х классов получают учебники индивидуально;

### 6.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 6.5. 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;

### 6.6. Порядок работы с компьютером, установленном в БИЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

## 7. Управление БИЦ

7.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор лицея.

7.3.Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором лицея, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

7.4. Заведующий библиотекой и сотрудники БИЦ назначаются директором лицея, являются членами педагогического совета, заведующий библиотекой является членом научно-методического совета.

7.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору лицея следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) режим работы библиотеки и график работы сотрудников БИЦ.

7.6. Трудовые отношения работников БИЦ и лицея регулируются трудовым договором.