

Администрация Города Томска
департамент образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 55 им. Е. Г. Вёрсткиной г. Томска

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом гимназии
протокол № 1
от « 31 » 08 2020г.



Положение *№ 99*
о школьном библиотечно-информационном центре
МАОУ гимназии № 55 им. Е. Г. Вёрсткиной г. Томска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечно-информационном центре МАОУ гимназии № 55 им. Е.Г. Вёрсткиной г. Томска (далее - Положение) является основой для работы библиотечно-информационного центра МАОУ гимназии № 55 им. Е.Г. Вёрсткиной г. Томска (далее - гимназия)

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) представляет социальное пространство, открытое для образовательной, культурной и профессиональной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества. БИЦ предназначен для бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами гимназии.

1.3. Обеспеченность БИЦ электронно-информационными и электронно-образовательными ресурсами, а также учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании гимназии.

1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями гимназии:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.

1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии и настоящим Положением, согласованным с Педагогическим советом и утверждёнными директором гимназии.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования БИЦ, согласованными Педагогическим советом и утверждёнными директором гимназии.

1.8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество обслуживания в библиотечно-информационном центре.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

- обеспечение участников образовательного процесса (обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD - диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. БИЦ создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. БИЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения, а также 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 гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов гимназии;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам содержания учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности БиЦ

4.1. В структуру БиЦ входят абонемент (основной фонд), совмещенный с читальным залом, книгохранилище для учебного фонда.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации БиЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает БиЦ:

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

4.4. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиЦ.

4.5. Режим работы БиЦ определяется директором в соответствии с правилами трудового распорядка гимназии.

- **Часы работы БИЦ:**
 - ✓ Понедельник 9:00 – 17:30
 - ✓ Вторник 9:00 – 17:30
 - ✓ Среда 9:00 – 17:30
 - ✓ Четверг 9:00 – 13:00; 13:00 – 17:00
 - ✓ Пятница 9:00 – 17:30
 - ✓ Суббота - методический день
 - ✓ Воскресенье - выходной
 - Обеденный перерыв 12:30 – 13:00
 - Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последний день месяца).
 - Библиотечные уроки (по отдельному плану) – не реже одного раза в четверть.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками школ города Томска, Тоской области, другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет заместитель директора по УР.
- 5.2. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководством гимназии, педагогическим коллективом, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
- 5.3. Педагог-библиотекарь БИЦ назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МАУ ИМЦ г. Томска, на базе ТОИПКРО осуществляется переподготовка и повышение квалификации.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ, утверждёнными директором гимназии, и по согласованию с Управляющим советом и родительской общественностью виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями БИЦ;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователей возможностью работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- осуществлять выдачу учебников в конце и (или) в начале учебного года классным руководителям с фиксацией информации в ведомости о выдаче учебников;
- проводить контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

VII. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- соблюдать Правила пользования БИЦ.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки в опрятном виде;
- использовать для учебников дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную);

- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
 - полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии (необходимо получить обходной лист).
- 7.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют долги.
- 7.4. Родители (законные представители) обучающихся гимназии несут полную ответственность за сохранность учебной и художественной литературы (в т. ч. за утерянные и испорченные обучающимися книги).
- 7.5. Учителя-предметники гимназии, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.
- 7.6. Классные руководители следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники у обучающихся, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в БИЦ.
- 7.7. Порядок пользования БИЦ:
- запись в БИЦ обучающихся производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников гимназии - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
 - перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.
- 7.8. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники и учебные пособия – учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
 - пользователи основного фонда могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.9. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.
- 7.10. Порядок работы с компьютером, расположенном в БИЦ:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника БИЦ;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
 - работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2020.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением педагогического совета гимназии.