



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

156016, г. Кострома, ул. Профсоюзная, 20 Тел./факс (4942) 22-57-21 E-mail:
sch24_44@hotmail.com

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНОМ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о библиотечном справочно-информационном центре (далее Центр) определяет перечень основных услуг, условия их предоставления, фиксирует взаимоотношения пользователя с Центром, общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Центра, права и обязанности пользователей Центра.
- 1.2. Центр участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. Право пользования Центром имеют учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники всех ступеней школы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых Центром услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с образовательными программами школы;
 - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет;
 - 3.1.3. вносит предложения о приобретении лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения.
- 3.2. Создание информационной продукции:
 - 3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.2.2. организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - 3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)
 - 3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции Центра;
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:
 - 3.3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
 - 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 3.4.4. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.5. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) учащихся:
 - 3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Центр;
 - 3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с книгами по воспитанию детей;
 - 3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Создание условий пользователям для комфортного чтения книг, периодики, работы с ресурсами сети Интернет и прикладным программным обеспечением.
- 3.8. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Взаимодействие с публичными библиотеками и библиотеками школ города с целью более эффективного обслуживания пользователей.
- 3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

- 4.1. Центр по своей структуре имеет 8 пространственно-обособленных зон: абонемент, читальный зал, зона доступа к сети интернет, зона сохранения и демонстрации культурного наследия, презентационная зона, канал получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах (справочно-библиографический аппарат), игровая зона, зона открытого чтения.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Центра.
- 4.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы.
- 4.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- 4.5. В целях обеспечения модернизации Центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Центр:
 - 4.5.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 4.5.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Центра и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПин;
 - 4.5.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Центра;
 - 4.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Центра.
- 4.7. Режим работы Центра определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы и одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. УПРАВЛЕНИЕ

- 5.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор школы.
- 5.2. Руководство Центром осуществляет заведующий Центром, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 5.3. Заведующий Центром назначается директором школы, является членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий Центром разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - 5.4.1. положение о Центре;
 - 5.4.2. планово-отчётную документацию;
 - 5.4.3. технологическую документацию.
- 5.5. Трудовые отношения сотрудников Центра и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

6.1. Работники Центра имеют право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о Центре;
- 6.1.2. свободного доступа к информации, связанной с решением поставленных перед Центром задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и её структурных подразделений;
- 6.1.3. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.4. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 6.1.6. иметь ежегодный отпуск не менее 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.7. быть предоставленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования;
- 6.1.8. совмещать педагогическую деятельность;
- 6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Центра обязаны:

- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех выше перечисленных категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы Центра;
- 6.2.8. повышать квалификацию
- 6.2.9. проводить не реже 1 раза в месяц сверку библиотечных фондов с Федеральным Списком экстремистской литературы.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

7.1. Пользователь Центра имеет право на бесплатной основе:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Центром услугах, наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- 7.1.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 7.1.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Центра;
- 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 7.2. Пользователи Центра обязаны:
 - 7.2.1. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, библиотечному оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.2. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Центра, карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.3. пользоваться ценными справочными документами только в помещении Центра;
 - 7.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом сотрудника Центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
 - 7.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-х классов);
 - 7.2.6. возвращать документы в установленные сроки.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРОМ

- 8.1. Запись обучающихся в Центр производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей Центра производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования Центром, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи и возврата библиотечных документов пользователям.
- 8.5. Порядок пользования абонементом:
 - 8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 8.5.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.7. Порядок работы в компьютерной зоне:

8.7.1. пользователем компьютерной зоны может быть любой посетитель, являющийся учеником или сотрудником школы, имеющий навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполняющий все инструкции и указания работника Центра (библиотекаря);

8.7.2. учащиеся до 14 лет при первом использовании ресурсов должны поставить в известность об этом своих родителей;

8.7.3. пользователь может занять рабочее место только с разрешения работника Центра;

8.7.4. включение и выключение любого оборудования Центра производится ТОЛЬКО СОТРУДНИКОМ ЦЕНТРА;

8.7.5. за одним компьютером может работать не более 2-х человек;

8.7.6. копирование. Сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии сотрудника Центра;

8.7.7. все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с сотрудником Центра

8.7.8. Пользователь имеет право:

- ознакомиться с возможностями Центра и его фондами;
- получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, слайды на срок не более 5 –ти календарных дней;
- сохранить по согласованию с сотрудником Центра созданные в процессе работы документы на жёстких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

8.7.9. Пользователь обязан:

- соблюдать тишину и порядок;

- выполнять требования сотрудника Центра по работе с оборудованием и программными продуктами;
- не покидать своего рабочего места без уведомления об этом сотрудника Центра;
- бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом . По окончании работы сдать их сотруднику Центра.
- Сообщить сотруднику Центра о завершении работы.

8.7.10. Пользователю ЗАПРЕЩЕНО:

- работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загружённые из сети Интернет;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- выносить из помещения Центра CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы.

Рассмотрено и принято педагогическим советом школы № 24

Протокол № 05 от 12.11.2018

Рассмотрено и одобрено на общешкольном совете родителей

Протокол № 04 от 20.11.2018

Рассмотрено и одобрено на совете обучающихся

Протокол № 06 от 19.11.2018