

Согласовано
председатель общего собрания
работников лицея
_____ Е.А.Калашникова
«__» _____ 2015г.

Утверждаю
Директор МАОУ лицей №1
города Кунгура
_____ И.И.Буданова
«__» _____ 2015г.

**Положение
о библиотечно-информационном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицей №1 города Кунгура**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности библиотечно-информационного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей №1 города Кунгура (далее - БИЦ).

1.2. БИЦ является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей №1 города Кунгура, участвующим в образовательном 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 общеобразовательных программ, адаптация обучающихся 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 Министерства образования и науки РФ и Пермского края, управления образованием города Кунгура, Уставом образовательной организации, Положением о БИЦ.

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.

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 образовательной организации.

2. Основные цели и задачи деятельности БИЦ.

2.1. Предоставление участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты, справочники, энциклопедии, брошюры, монографии, учебники, учебные пособия, методическая литература и т.п.); магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети) 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 БИЦ.

3.1. Формирует фонд информационных ресурсов образовательной организации:

- 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, банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок, публикаций СМИ и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.

3.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет бумажный и электронный каталог, базу данных;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (участие в том числе в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах и т.д.);
- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности.

3.4. Осуществляет дифференцированное информационное 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;

- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы образовательной организации, 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 образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности БИЦ.

4.1. В БИЦ входят книгохранилище, абонемент и читальный зал для работы с различными ресурсами, в том числе с мультимедийными, сетевыми и т. п.

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых образовательной организацией, с привлечением средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, БИЦ обеспечивается:

- гарантированным финансированием для комплектования фондов информационных материалов;

- 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 копировальной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

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

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

4.5. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с обучающимися БИЦ обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление БИЦ. Штаты.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор.

5.3. Сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает заместитель директора по учебно-организационной работе.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором.

5.5. Заведующий БИЦ осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, изложенными в должностной инструкции, трудовым договором и Уставом.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования БИЦ;
- график работы БИЦ;
- инструкцию по использованию фондов медиатеки, книгохранилища и абонементов;
- планово-отчетную документацию;
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности БИЦ;
- технологическую документацию.

5.7. Расширение штата БИЦ определяется директором.

6. Права и обязанности работников БИЦ.

6.1. Заведующий БИЦ имеет право:

- по согласованию с заместителем директора по учебно-организационной работе выбирать формы, средства и методы информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации 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 и по согласованию с родительским собранием (Советом лицейцев) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;

- вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность условий труда);
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Заведующий БИЦ обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- 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 образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- 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 читальном зале материалы из фонда БИЦ и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- 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 образовательной организации.

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 заведующего БИЦ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;

- заменять материалы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в порядке, установленном правилами пользования БИЦ и согласованном с родительским собранием (Советом лица);
- возвращать материалы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. Порядок пользования БИЦ.

8.1. Порядок пользования БИЦ определяется следующими положениями:

- запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников образовательной организации – согласно штатному списку работников; родителей (законных представителей) обучающихся, иных граждан – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда БИЦ, дата их возвращения, время и условия работы с информационными ресурсами Интернета;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования читальным залом БИЦ определяется следующими правилами:

- материалы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
- работа пользователей в зале с установленным оборудованием производится по графику, утвержденному директором, и в присутствии заведующим БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после инструктажа его заведующим БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующим БИЦ.

ГРАФИК РАБОТЫ БИЦ

Обслуживание читателей

на абонементе, в читальном зале:

Понедельник – пятница 09.30 – 15.30

Работа с медиаресурсами 09.30 – 15.30

Внутрибиблиотечная работа 09.00 - 09.30; 15.30 – 17.00

Получение материалов на почте 12.00 – 13.00

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Положение обсуждено и утверждено на педагогическом совете 12 января 2015 года (протокол № ____).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201243

Владелец Буданова Ирина Игоревна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024