

Согласованно:
Управляющий совет школы
Председатель Л.Г. Попова



Утверждаю:
МБОУ СОШ №3 г. Новоалтайска
директор Г.А. Пекшев



протокол №7 от 28.9. 2019г.

приказ №145 от 16.10.2019г.

**Положение(2-4)
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)
общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №3
города Новоалтайска**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения.
2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (далее - БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.
4. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.
5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, комитета по образованию Администрации г.Новоалтайска, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.
9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами БИЦ являются:
 - а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач БИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
- * 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 документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - * осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- * осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - * организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - * разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - * 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; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - * 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 образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов CD, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр); руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-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;
 - * содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- * создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- * 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 образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- * поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
- * способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- * осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- * удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- * консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- * консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности БИЦ

12. Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно.
13. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, медиатека (помещение для хранения и обработки мультимедийных ресурсов), компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.
15. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
16. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
17. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:
 - * гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - * 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;
 - * ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
 - * библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
 - * общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.
18. 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 директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
19.Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - * одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - * не менее одного раза в месяц - методического дня.
20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

22. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом общеобразовательного учреждения.
23. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
24. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.
25. Заведующий БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
26. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию Администрации г.Новоалтайска, Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.
27. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
 - б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г, № 6);
 - в) положение о платных услугах БИЦ;
 - г) планово-отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию.
28. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
29. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ введены должности: ведущий библиотекарь, библиотекарь-педагог, медиаспециалист.
30. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
28. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.
32. Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

33. 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 образовательного учреждения и положении о библиотечном информационном центре образовательного учреждения;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и, по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

35. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ 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, мультимедийные документы 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) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу образовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;
- л) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- м) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- н) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- о) 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;
- п) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- р) возвращать документы в установленные сроки;
- с) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- т) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

37. Порядок пользования БИЦ:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

38. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39. 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;

40. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и 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 утвержденными санитарно-гигиеническим требованиям; регламентом работы в сети Internet.

Согласованно:
Управляющий совет школы
Председатель Л.Г. Попова
протокол № 14 23.10.2012г.

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №3 г. Новоалтайск
Г.А. Пекшев
приказ № 177 от 19. 11.2012г.

**План
развития библиотечно-информационного центра (БИЦ) на 2011-2013 учеб.г.
МБОУ СОШ №3 г. Новоалтайска**

Основная цель развития БИЦ

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

Основные направления деятельности:

формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;

расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий.

повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

Основные задачи работы БИЦ:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности;
- совершенствование библиотечных технологий;
- целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка;
- внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива;
- дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов;
- повышение эффективности внутрибиблиотечной работы.
- дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

Основные мероприятия

1. Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	Сроки (учебный год)	Ответственные	Отметка о выполнении	Ожидаемый результат
---	---------------------------	---------------	-------------------------	------------------------

<p>1.Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок</p>	<p>ежегодно до 31.05.</p>	<p>заведующий БИЦ</p>	<p>Развитие качества формирования фонда БИЦ</p>
<p>1.Программно методическое обеспечение. 2.Перечень необходимых учебников. 3.Заказ на приобретение необходимых уч.</p>	<p>по мере поступления каталогов</p>	<p>заведующий БИЦ</p>	<p>Обеспечение взаимосвязи БИЦ с другими подразделениями ОУ</p>
<p>2.Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой :1. Выступления на пед советах. 2.Родительских собраниях. 3.Метод объединениях. Место проведения — библиотека . Класс и т.д. 3.Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей пользователей в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения . Картотека отказов. В течении года</p>	<p>ежегодно</p>	<p>заведующий БИЦ</p>	<p>Наиболее полное удовлетворение пользователей БИЦ</p>
<p>4.Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательных ресурсов . 1 Книжные выставки, подборки, обзоры, списки и т.д</p>	<p>по мере поступления</p>	<p>заведующий БИЦ, библиотекарь</p>	<p>Повышение уровня пользования БИЦ</p>
<p>5.Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями (пользователями) Работа в МАРКЕ, ведение СБА</p>	<p>ежегодно</p>	<p>заведующий БИЦ, библиотекарь</p>	<p>Создание оптимальных условий для пользователей БИЦ</p>
<p>6.Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации)</p>	<p>по мере поступления</p>	<p>заведующий БИЦ</p>	<p>Формирование библиотечного фонда</p>

7.Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Формирование более полного объема фонда БИЦ
8.Корректировка планов комплектования, с учетом использования библиотечных фондов (на основании анализа работы БИЦ).	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь, заместитель директора	Повышение качества комплектования фонда
9.Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей (пользователей) (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ)	2011-2013	заведующий БИЦ, библиотекарь	Повышение уровня информационно й культуры пользователя.
10.Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации) (списывание ветхой и устаревшей литературы)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Повышение качества библиотечного обслуживания
11.Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации) Ремонт обветшалых изданий.	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Сохранность фонда.

2. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения

Направления деятельности (на основе которых, ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	Сроки (учебный год)	Ответственные	Отметка о выполнении	Ожидаемый результат
1 .Разработка плана мероприятий по совершенствованию библиотечных технологий на базе использования современных компьютерных средств (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ)	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Обеспечение планомерного развития БИЦ
2.Формирование электронного каталога по системе «МАРК-SQL» (на основе имеющегося фонда литературы)	2011-2013	заведующий БИЦ, библиотекарь		Автоматизация библиотечных процессов

3.Активизация использования баз данных пользователями общеобразовательного учреждения за счет возможностей локальной сети и АИС «Сетевой край. Образование»	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Размещение информации на электронной доске объявлений
4.Пополнение и обновление Web-страницы БИЦ на сайте ОУ (не реже 1 раза в месяц)	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Обновление ежемесячно
5. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок На основании учебного плана ОУ	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ		
6. Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений БИЦ (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)	до 2013	администрация ОУ. заведующий БИЦ		Развитие сотрудничества БИЦ
7. Изменение дизайна интерьера БИЦ, озеленение, проведение косметического ремонта. Замена окон	2012	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Создание оптимального теплового режима работы БИЦ
3. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления БИЦ:				
Направления деятельности (на основе которых, ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	сроки	ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1.Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности всех субъектов управления БИЦ, отражение их в положениях (разработка и' утверждение: 1.Разработка положения о созданииБИЦ. 2.орядке обеспечения литературой. 3 Развитие БИЦ на 2012-2013 года	2012	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Создание локальных актов

2. Развитие отношений с партнёрами из внешней среды (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ) А именно ЦГБ филиал №6, ГДЮЦ, чпЛаскина, чп. Разумова и др.	2012-2013	заведующий БИЦ		Расширение социального партнерства
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников БИЦ, через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации (на основании первоочередных задач, программы развития ОУ)	2012-2013	администрация ОУ		Повышение качества обслуживания
4. Инициирование проведения на базе БИЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, педагогические мастерские, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т. п.) Согласно приложенному плану работы по месяцам.	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ		-Развитие культурно просветительской работы с пользователями
5. Участие в работе коллективных объединений способствующих повышению качества оказания услуг (заседаний методических объединений, и т.п.) По плану работы городского ППО	ежегодно	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Повышение квалификации профессионального мастерства
6. Участие в работе по созданию документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг. Работа по плану ББЗ	2011-2013	заведующий БИЦ		Повышение информационной культуры пользователя
7. Размещение информационного стенда, создание буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг БИЦ (в соответствии с планом работы ОУ)	1 раз в четверть	заведующий БИЦ		Стенд «Информ - Галерея»

8. Работа с читательской задолженностью. Анализы читательских формуляров. Через личные беседы, списки классным руководителям, звонки на дом	1 раз в год	заведующий БИЦ, библиотекарь		Сохранность фонда
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы БИЦ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением. 1 Планирование. 2 Анализ работы БИЦ .	2012-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ		Повышение качества работы БИЦ

Ожидаемые результаты:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей БИЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР);
- обеспечение взаимосвязи работы БИЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;
- развитие деятельности БИЦ через расширение использования информационно-коммуникационных технологий, дистанционного обучения;
- создание оптимальных условий для пользователей в помещении БИЦ;
- развитие сотрудничества с библиотеками, БИЦ общеобразовательных учреждений района, города, края;
- развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении;
- повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников БИЦ.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

36. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ 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, мультимедийные документы 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) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу образовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;
- л) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- м) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- н) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- о) 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;
- п) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- р) возвращать документы в установленные сроки;
- с) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- т) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

Утверждаю
Директор школы
Пекшев Г.А. _____

Положение о порядке пользования БИЦ МБОУ СОШ №3 г. Новоалтайска

- а) Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр:

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

39. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

40. 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;

41. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и 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 утвержденными санитарно-гигиеническим требованиям; регламентом работы в сети Internet.