

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №12



А. Г. Прокопец

Положение о библиотечно-информационном центре (БИЦ) МБОУ СОШ № 12 г. 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 образовательного 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.

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) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

29. 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.

30. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

31. 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 библиотечно-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) 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;
- д) 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);
- е) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) 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.

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

д) 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.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №12
_____ А. Г. Прокопец

**План
развития библиотечно-информационного центра (БИЦ) на 2011-2013 уч. г.**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска
Алтайского края»**

(Составляется в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения).

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
1. Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок (утвердить необходимые документы)	ежегодно до 31.05.	заведующий БИЦ	1. Перечень учебников школы. 2. Списки обеспечения учебниками по классам 3. Списки на приобретение учебников.	Повышение качества работы БИЦ с фондом учебной литературы
2. Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой (указать конкретные мероприятия, место, аудиторию)	по мере поступления каталогов, Федерального перечня учебников.	заведующий БИЦ	Выступление на педсоветах, родительских собраниях, на МО, библиотека школы, пользователи БИЦ.	Использование вновь изданной учебной литературы в процессе обучения
3. Отработка и использование	ежегодно	заведующий	Формирование	Наиболее полное

системы учета индивидуальных потребностей пользователей в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения (утвердить форму, сроки, ответственных)		БИЦ	картотеки отказов, изучение информационных потребностей пользователей.	удовлетворение индивидуальных потребностей пользователей БИЦ
4. Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательных ресурсов (утвердить форму, сроки, ответственных)	по мере поступления	заведующий БИЦ, библиотекарь	Списки новых поступлений, книжные выставки, тем. подборки, объявления	Повышение качества обслуживания пользователей
5. Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями (пользователями) (указать конкретные мероприятия разработанные для совершенствования системы на основе анализа проблемы прошлого года)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Работа с СБА, ведение картотек: учебников, периодических изданий, отказов, дисков, стихов	Повышение качества работы БИЦ
6. Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	по мере поступления	заведующий БИЦ	Запись в книгу учета, в картотеку учебников, штемпелевание.	Формирование библиотечного фонда
7. Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Приобретение справочника «Куда пойти учиться» и др.	Создание оптимальных условий для пользователей БИЦ
8. Корректировка планов комплектования, с учетом использования библиотечных фондов (на основании анализа работы БИЦ)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь, заместитель директора	Изучение картотеки отказов, индивидуальных запросов пользователей	повышение качества комплектования
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	Согласно учебно-воспитательному плану школы и индивидуальному плану БИЦ	Повышение уровня информационной культуры пользователей
10. Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Списание документов	Очистка фонда от ненужных документов
11. Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	заведующий БИЦ, библиотекарь	Проведение ремонта книг.	Улучшение состояния фонда БИЦ

2. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникативных 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	Приложение ежегодный план	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	Оформление электронного каталога
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	Развитие деятельности БИЦ
4. Размещение информации на сайте школы о работе БИЦ	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ	Ежемесячное обновление	Реклама, развитие деятельности БИЦ
5. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)	2011-2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ	На основе учебно-воспитательного плана школы	Повышения качества библиотечного обслуживания
6. Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений БИЦ (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)	до 2013	администрация ОУ, заведующий БИЦ	Установление компьютера для пользователей	Повышения качества обслуживания
7. Изменение дизайна интерьера БИЦ, озеленение, проведение косметического ремонта (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)	2012	администрация ОУ, заведующий БИЦ	Косметический ремонт июль	Создание оптимальных условий для пользователей в помещении 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

мероприятия)				
1. Разработка и утверждение положения, плана развития БиЦ	2012	администрация ОУ, заведующий БиЦ	Разработка положения о БиЦ, плана развития БиЦ, положения об обменно-резервном фонде	Создание локальных актов
2. Развитие отношений с партнёрами из внешней среды	2012-2013	заведующий БиЦ	Связь с библиотеками школ города, ЦГБ, библиотекой - филиал № 4	Расширение социального партнерства
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников БиЦ, через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации	2012-2013	администрация ОУ	Прохождение курсов, участие в МО, самообразование	Повышение качества библиотечного обслуживания
4. Инициирование проведения на базе БиЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, педагогические мастерские, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.)	2012-2013	администрация ОУ, заведующий БиЦ	Приложение годовой план библиотеки	Развитие культурно-просветительской работы с пользователями
5. Участие в работе коллективных объединений способствующих повышению качества оказания услуг (заседаний методических объединений, и т.п.)	ежегодно	администрация ОУ, заведующий БиЦ	По плану работы городского ППО	Повышение уровня квалификации
6. Участие в работе по созданию документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг	2012-2013	заведующий БиЦ	По плану информационной культуры	Повышение информационной культуры пользователей
7. Размещение информационного стенда, создание буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг БиЦ (в соответствии с планом работы ОУ)	один раз в четверть	заведующий БиЦ	Работа по созданию буклета	буклет
8. Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников (указать конкретные мероприятия, сроки проведения)	Один раз в год	заведующий БиЦ, библиотекарь	Анализ читательских формуляров, групповое, индивидуальное информирование, составление списков.	Снижение задолженности
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы БиЦ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед	2012-2013	администрация ОУ, заведующий БиЦ	Анализ планирования работы за год	Повышение качества работы БиЦ

общеобразовательным учреждением (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)				
--	--	--	--	--

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.

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №12
 _____ А. Г. Прокопец

библиотечно-информационным центром (БИЦ)

Общее положение

1. Правом пользования БИЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, справочной, художественной литературы, видео, DVD.

БИЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача на дом)
- в читальном зале.

Права и обязанности читателей

Читатели имеют право:

1. Получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.
2. Пользоваться справочно – библиографическим аппаратом БИЦ.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации из фонда БИЦ.
5. Принимать участие в мероприятиях проводимых БИЦ.
6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Порядок пользования БИЦ:

1. Учащиеся школы записываются в БИЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
3. При записи в БИЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
4. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.
5. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, и учебные пособия – учебный год
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – один месяц
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней
6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на их отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7. Редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре документы на дом не выдаются.
8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах БИЦ (в читальном зале), не ограничивается.

Ответственность и обязанности читателей

1. При записи в БИЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых БИЦ регистрационных документов.
2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в БИЦ.
3. Читатель обязан:
 - возвращать взятые им документы из фонда в установленной БИЦ срок.
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых БИЦ формах учета.
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

- соблюдать в БИЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

4. При получении документов из фонда читатель должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ.

5. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным.

Обязанности БИЦ по обслуживанию читателей

Обязанности БИЦ

1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования БИЦ.

2. Создавать благоприятные условия для работы читателей БИЦ.

3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

4. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5. Информировать читателей о вновь поступивших документах.

6. Следить за своевременным возвратом в БИЦ документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска
Алтайского края»

ПРИКАЗ

27.01.2012.

№ _____

О реализации Комплекса мер по модернизации
системы образования, пополнения фондов
библиотек общеобразовательных учреждений
и развития библиотечно-информационных
центров

На основании приказа управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 03.08.2011 №2783, от 80.12.2011 №4281, в целях реализации Комплекса мер по модернизации муниципальной системы образования и эффективного расходования субсидий, направленных на пополнение фондов библиотек общеобразовательных учреждений города, дистанционное образование школьников, развитие библиотечно-информационных центров.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Преобразовать библиотеку МБОУ СОШ №12 в библиотечно-информационный центр
2. Утвердить:
 - 2.1 Положение о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ №12
 - 2.2 План развития библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №12
 - 2.3 Правила пользования библиотечно-информационным центром.
 - 2.4 Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего библиотекой МБОУ СОШ №12 г. Новоалтайска Н.Л. Бокову.

Директор
МБОУ СОШ №12
Г. Новоалтайска

А.Г. Прокопец