

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа № 1273


М.А. Попов
(приказ № 0152 от 01.09.2017)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1273»**

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр создается на базе библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1273» (далее – ГБОУ Школа № 1273) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус «Библиотечно-информационный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке ГБОУ Школа № 1273 приказом директора.

1.3. В своей деятельности Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) руководствуется Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании», "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа № 1273, настоящим Положением.

2. Основные задачи БИЦ.

БИЦ ГБОУ Школа № 1273 ставит перед собой следующие задачи:

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного и учебно-методического обеспечения комплекса.

3. Функции БИЦ.

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы комплекса как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Комплектует единый фонд БИЦ учебной, научно-популярной, научной, художественной литературой и периодическими изданиями для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в комплексе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.1.4. Организует единый фонд как совокупность фондов книгохранения, отделов БИЦ, учебных кабинетов и других подразделений комплекса.

3.1.5. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей комплекса.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю комплекса.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей комплекса.

3.3.1. Организует деятельность абонента, читального зала.

3.3.2. Формирует перечень традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания.

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4.4. При наличии в учебных планах и программах соответствующего предмета, факультатива, тем, занятий является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания комплекса.

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания комплекса.

3.5.2. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями комплекса, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения БИЦ и других подразделений и специалистов комплекса.

3.5.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Обязанности БИЦ.

4.1. В обязанности БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством,

Положением и Порядком пользования БИЦ;

- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

4.2. БИЦ отчитывается перед администрацией и Управляющим советом ГБОУ Школа № 1273 в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными документами БИЦ.

5. Права БИЦ

5.1. БИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Порядком пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Порядком пользования БИЦ;
- распоряжаться предназначенными БИЦ бюджетными ассигнованиями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6. Права пользователей БИЦ.

Пользователи БИЦ имеют следующие права:

6.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

6.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками школы, определяется Порядком пользования БИЦ.

6.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определенных Порядком пользования БИЦ.

7. Ответственность пользователей БИЦ.

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Порядок пользования БИЦ.

7.2. Пользователи, нарушившие Порядок пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Порядком пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Порядком пользования БИЦ и действующим законодательством.

8. Порядок пользования БИЦ

- Запись обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, а также родителей обучающихся – по паспорту (документу, его заменяющему);
- Перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- Документ, подтверждающий право пользования центром, является читательский формуляр;
- Пользователи имеют право получать на дом не более трёх изданий одновременно; Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - Видео-, аудиокассеты, CD-диски – не более 5 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других читателей;
- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, словари, справочники, электронные издания, редкие и ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале;
- Работа с компьютером проводится по графику в присутствии сотрудника центра;
- Пользователь может занять рабочее место только с разрешения заведующего БИЦ;
- Включение и выключение любого оборудования БИЦ производится только в присутствии сотрудника центра;
- Разрешается работать за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником центра;
- По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику центра, запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с сотрудником БИЦ.

9. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение.

9.1. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый руководителем образовательного учреждения, который несёт ответственность, за организацию и результаты деятельности БИЦ.

9.2. Педагог-библиотекарь в рамках своих полномочий разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю:

- структуру БИЦ, распределение функциональных обязанностей между сотрудниками;
- Права и обязанности пользователей БИЦ;
- Порядок пользования БИЦ, определяющие порядок доступа к фондам БИЦ, перечень услуг и условия их предоставления;
- планы работы БИЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов БИЦ.

9.3. Структура БИЦ может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и секторы.

9.4. Штатное наполнение БИЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

9.5. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

9.6. Администрация ГБОУ Школа № 1273 обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

- финансированием комплектования фондов в пределах имеющихся средств;

- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, выходом в Интернет.

- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ.

- условиями для аттестации сотрудников БИЦ.