

Утверждено
введено в действие приказом
Директора МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева»
От 29.12.2023 № 412
_____ И.В.Жукова

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 05.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности библиотечно-информационного центра (*далее - БИЦ*).
- 1.2. БИЦ является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского союза Николая Герасимовича Барышева» г.Колпашево (*далее Образовательная организация*), 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 Общеобразовательной организации 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 федеральных органов управления образованием, Департамента общего образования Томской области, Управлением образования Администрации Колпашевского района, Уставом Образовательной организации, положением о БИЦ, утвержденным директором Образовательной организации.
- 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, утвержденным директором Образовательной организации.
- 1.7. Образовательная организация 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 задачи

Основными задачами деятельности БИЦ являются:

- 2.1. Предоставление участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (*далее - пользователям*) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски) 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

Для реализации своих основных задач 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в Образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов;

3.2. Создает информационную базу:

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

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии 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 сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах);
- 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 педагогически 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 школы, 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ДИСКОВ, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. В БИЦ входит абонемент и специализированный рабочий зал для работы с мультимедийными, сетевыми и др. ресурсами;

4.2. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем, БИЦ обеспечивается:

- 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 копировально-множительной 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 распорядка школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится (Приложение 1)

5. Управление. Штат.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор Образовательной организации.

5.3. Заведующий БИЦ назначается директором Образовательной организации.

5.4. Заведующий БИЦ осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.

5.5. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору Образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ;
- правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется уставом Образовательной организации.

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. *Работники БИЦ имеют право:*

- по согласованию с директором 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;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе в части установления надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (нормативы работы на компьютере, вредность

условий труда);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом образовательной организации;

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами образовательной организации;

- 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 общеобразовательной организации;

- 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 рабочем зале материалы из фонда БИЦ;

- 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 работника БИЦ;

- ответственность за обнаруженные дефекты сдаваемых материалах несет последний пользователь;

- осуществляет ремонт материалов фонда в случае повреждения (подклеивание клеем, прозрачным скотчем);

- заменять материалы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными;

- 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 школы, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся в БИЦ производится в индивидуальном порядке;

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;

- в специальной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда БИЦ,

дата их возвращения;

- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. *Порядок пользования рабочим залом БИЦ определяется следующими положениями:*

- материалы, предназначенные для работы в рабочем зале, на дом не выдаются;
- организация работы в зале определяется требованиями СанПиН и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
- все пользователи перед работой проходят инструктаж по охране труда при работе с компьютерной техникой;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного инструктажа работником БИЦ.

ГРАФИК РАБОТЫ БИЦ

**Обслуживание читателей
на абонементе**

**Понедельник – пятница
8.00 – 15.00**

**Суббота, воскресенье
Выходной**

Санитарный день – последний четверг каждого месяца