

военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Заведующий БИЦ ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Положением «О порядке проведения библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов»

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий БИЦ выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утверждёнными директором МБОУ «Лицей «Эрудит»

1.11. МБОУ «Лицей «Эрудит» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.12. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

2.1. Обеспечение обучающихся, педагогов, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников лицея, иных физических и юридических лиц РФ (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности лицея и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.4. Создание в лицее информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.

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

2.8. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.9. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов лица:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся);

3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.5. Создает информационную продукцию.

3.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

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

3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.4.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.4.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4.5. Обучает технологиям информационного самообслуживания;

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

3.4.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры лицеистов;

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

3.4.9. При наличии в учебных планах и программах соответствующих предметов, факультативов, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания лица:

3.5.1. Разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания лица;

3.5.2. Использование распределенной информационной среды лица и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями лица, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации лица в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.7.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.7.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.7.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.7.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.7.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.7.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации лицея по вопросам управления образовательным процессом;

3.7.7. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.7.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.8.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БиЦ;

3.8.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.8.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.9. Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания:

3.9.1. Оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.9.2. Включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

3.9.3. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся;

3.9.4. Проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами.

4. Организация деятельности БиЦ

4.1. Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множественная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лицея, программами, проектами и планом работы БиЦ.

4.3. БиЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом лицея.

4.4. В целях обеспечения модернизации БиЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, лицей обеспечивает БиЦ:

4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.4.2. 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;

4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

4.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ,

4.6. 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 лицея и заместитель директора по УР в соответствии с уставом учреждения.

Работники БИЦ периодически проводят рейды по сохранности учебников.

Классные руководители 1 – 11 классов:

4.6.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;

4.6.2. Участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в БИЦ по окончании учебного года;

4.6.3. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.6.4. Учитель-предметник в 5-11 кл., учитель начальной школы 1 – 4 кл. систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и сообщает классному руководителю об отношении учащихся к учебникам. Классный руководитель информирует родителей.

4.7. Режим работы БИЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

4.7.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.7.3. Не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор лицея.

5.1.2. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогами, учебным коллективом, родительской общественностью и директором лицея, за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.1.3. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета лицея.

5.2. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

5.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору лицея на утверждение следующие документы:

5.3.1. Положение о БИЦ;

5.3.2. Правила пользования БИЦ;

5.3.3. Планово-отчетную документацию;

5.3.4. Технологическую документацию.

5.4. 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.

5.5. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.6. Трудовые отношения работников БИЦ и лица регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе лица и положении о Библиотечно-информационном центре МБОУ «Лицей «Эрудит»;

6.1.2. Проводить в установленном порядке занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ, утвержденными директором лица, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней.

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники БИЦ обязаны:

6.2.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

6.2.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

6.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором лица, на управляющем совете; выступать на педагогических советах, совещаниях при директоре, совещаниях при заместителе директора.

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в медиатеке печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- 7.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором лицея;
- 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.
- 7.2. Пользователи БИЦ обязаны:
 - 7.2.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала, медиатеки;
 - 7.2.4. 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;
 - 7.2.5. Возвращать документы в установленные сроки;
 - 7.2.6. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром;
 - 7.2.7. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в лицее.

8. Порядок пользования БИЦ

- 8.1. Запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников лицея, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 8.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- 8.5. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется в начальных классах коллективным способом через классных руководителей, остальные получают самостоятельно в БИЦ.
- 8.6. Порядок пользования абонементом:
 - 8.6.1. На дом документы выдаются пользователям сроком на 14 дней.
 - 8.6.2. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
 - 8.6.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.8. Порядок работы в медиатеке и читальном зале БИЦ;

8.8.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.8.3. Работа участников образовательного процесса в медиатеке производится в присутствии сотрудника БИЦ.

8.8.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.8.5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ.

8.8.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.8.7. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.