

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 111»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Школа № 111».
- 1.2 Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права всех участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Цели библиотечно-информационного центра соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптации 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.
- 1.4 Библиотечно-информационный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.
- 1.5 Деятельность библиотечно-информационного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

- 2.1 Основными задачами библиотечно-информационного центра являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библио-

течно-информационных ресурсов школы 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 учащихся, развитии творческого потенциала;

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

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

### 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотечно-информационный центр:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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 школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, карточки, базы данных;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: 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 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 в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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 гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, 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 администрации по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

#### **4. Организация деятельности библиотечно-информационного центра**

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, планом работы.
- 4.2. Режим работы библиотечно-информационного центра определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
- 4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотечно-информационный центр взаимодействует с библиотеками города.

#### **5. Права и обязанности работников**

- 5.1. Работники библиотечно-информационного центра имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, отраженными в уставе гимназии и положении о библиотечно-информационном центре;
- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

5.2. Работники библиотечно-информационного центра обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых центром услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школы.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра**

6.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечно-информационного центра;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечно-информационного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотечно-информационного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в установленные сроки; заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 6.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература 12 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

#### 6.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

6.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотечно-информационного центра; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.