

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Центр образования № 2"  
(МБОУ ЦО № 2)

ПРИНЯТО

Протокол заседания  
педагогического совета МБОУ ЦО №2  
от 06.11.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О. Л. Гольдарб  
09 ноября 2015 г.  
Приказ от 09.11.2015 № 41-а



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки

#### 1. Общие положения

1. Данное Положение определяет порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, источниками информации, перечень основных услуг, условия их предоставления.
2. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) является частью библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №2».
3. Обучающимся предоставляются академические права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Центра образования.
4. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Центр образования несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и работников МБОУ ЦО № 2.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### 2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

- обеспечение участникам образовательной деятельности доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Центра образования на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра образования:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет:

- 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;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции,

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

- 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 МБОУ ЦО № 2, 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 Центра образования по вопросам управления образовательной деятельностью;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры
- 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 для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности БИЦ**

4.1. Центр образования создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.2. 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 Центра образования в соответствии с Уставом Центра образования.

4.3. Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра образования.

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.

#### **5. Права и обязанности работника БИЦ**

Работники БИЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра образования;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда БИЦ;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ, утвержденными директором Центра образования, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 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 Центра образования, 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 БИЦ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Центра образования;
- и) повышать квалификацию.

#### **6. Права и обязанности пользователей БИЦ**

Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда БИЦ, 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу Центра образования;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра образования.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования БИЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в Центре образования.