

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Смоленская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №10 от 18.12.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора по МБОУ
«Смоленская СОШ №2»
от 19.12.2024 г. №468-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Смоленская СОШ №2».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 08 июня 2015 г.),
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».

1.3. БИЦ является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.БИЦ школы как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие традиционных основ школьного образования (фундаментальность, универсальность, профильность и элитарность);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5.БИЦ ориентирует свою деятельность на цели школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация их к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание трудолюбия, любви к окружающей природе, семье, гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам;
- формирование здорового образа жизни.

1.6.Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования БИЦ МБОУ «Смоленская СОШ №2», «Положением о порядке классификации, присвоении и размещении знака информационной продукции на документах библиотечного фонда БИЦ МБОУ «Смоленская СОШ №2».

1.7.БИЦ взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1.Основные цели БИЦ:

2.1.1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантировано государством.

2.1.2.Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3.Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4.Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5.Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых БИЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2.2.Основные функции

2.2.1.Функции БИЦ школы:

- **Аккумулятивная:** БИЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная:** БИЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Методическая:** БИЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная: БИЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- Просветительская: БИЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Воспитательная: БИЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Социальная: БИЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- Координирующая: БИЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями гимназии, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций БИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов БИЦ школы

3.1.1.Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд школы, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные к использованию в учебном процессе. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами, нормами книгообеспеченности и Федеральным перечнем учебников.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

БИЦ комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. В БИЦ запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-

ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

3.1.3.Сотрудниками БИЦ не реже 1 раза в квартал проводится сверка имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов, а также при поступлении новых документов в фонд. По итогам проверки составляется акт проверки библиотечного фонда, номер акта вписывается в журнал регистрации актов.

3.1.4.Сотрудники БИЦ следят за обновлением Федерального списка, производят его распечатку во время сверки библиотечных документов. Материалы, отнесенные к экстремистским, не подлежат приобретению в библиотечный фонд. При осуществлении заказа и приобретения печатных и электронных документов сотрудники БИЦ сверяют заказанные документы с Федеральным списком.

3.1.5. В период подписной компании сотрудники БИЦ осуществляют подбор печатных изданий на основании Федерального списка.

3.1.6. Сотрудник БИЦ регулярно (по мере поступления документов в фонд) проводит сверку фонда на наличие материалов с использованием нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или

символикой до степени смещения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций.

БИЦ осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.1.7. Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т. ч. в режиме онлайн.

3.1.8. Реализует сотрудничество с библиотеками и использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и учащихся гимназии профильного уровня.

3.1.9. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. Обеспечивает сохранность, режим хранения, реставрацию фондов.

3.1.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. №1077.

3.1.11. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.12. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

3.2.1. Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.) с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе фонда БИЦ через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание учащихся.

3.3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации посредством формирования информационной культуры, культуры чтения, содействия освоению киберпространства.

3.3.3.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в БИЦ.

3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы.

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов.

3.3.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

3.3.5.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания обучающихся.

3.3.5.3. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотру электронных версий педагогических изданий и др.

3.3.5.4. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.3.5.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.5.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся.

3.3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.

3.3.6.2. Информировывает о новых поступлениях в БИЦ.

3.3.6.3. Организует консультации по вопросам организации семейного чтения, в том числе представителей разных культурных языковых сообществ.

3.3.6.4. Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность БИЦ

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие БИЦ на срок от трех до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы БИЦ.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях.

3.5. Досуговая деятельность БИЦ

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентаций развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. Информатизация работы БИЦ

3.6.1.Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития БИЦ и школы.

3.6.2.Принимает участие в формировании электронной библиотеки гимназии в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3.Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями школы, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.4. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Принимает участие в создании единого информационного пространства школы в соответствии с программой информатизации школы.

3.6.6. Директор школы приказом назначает ответственного за организацию работы с ресурсами сети Интернет и ограничение доступа.

3.6.7. Ответственным за организацию работы с ресурсами Интернет и ограничение доступа разрабатываются и утверждаются Правила организации доступа к сети Интернет.

3.6.8. На все компьютерное оборудование БИЦ устанавливаются средства контентной фильтрации, обеспечивающие ограничение доступа к Интернет-ресурсам, причиняющим вред здоровью и развитию детей, а также к информации, распространение которой запрещено.

3.6.9. Ответственный за организацию работы с ресурсами сети Интернет не реже 1 раза в квартал проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.6.10. Учащиеся школы не могут работать на компьютерах без разрешения и контроля сотрудников БИЦ.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1.Организация деятельности БИЦ как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованного и технически оснащенного БИЦ в школе обязательно.

4.3.Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

4.4.Привлечение БИЦ школы дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку и комплектование фонда.

4.5.В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и доступом в Интернет согласно обязательному минимуму;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6.Ответственность за создание необходимых условий для деятельности БИЦ, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом школы.

4.7.Режим работы БИЦ школы определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников БИЦ предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.8. Работа сотрудника БИЦ и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.9. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации регионального информационного центра.

5. Структура БИЦ

Структуру БИЦ определяют основные цели, задачи и виды деятельности БИЦ, установленные в п. 2. Настоящего Положения.

Управление БИЦ. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление БИЦ школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство БИЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию БИЦ.

5.3. Руководство текущей деятельностью БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о БИЦ;
- правила пользования БИЦ;
- должностные инструкции работника БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется её Уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Трудовые отношения работника БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников БИЦ, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором школы в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников БИЦ осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.11. Условия труда и отдыха, установление доплат и надбавок и другие льготы для работников БИЦ устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством школы в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.12. БИЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, проводимых в России и за рубежом, направленных на повышение квалификации.

5.13. Работники БИЦ имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении БИЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.14. Работники БИЦ обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации (условия повышения квалификации обеспечивает директор школы);
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности БИЦ

6.1. БИЦ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотечно-информационном центре муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения «Смоленская СОШ №2», «Правила пользования библиотечно-информационным центром Смоленская СОШ №2».

Вносить предложения по совершенствованию структуры БИЦ, распорядка работы, правил пользования БИЦ и представлять на утверждение директору школы.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными БИЦ средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени школы с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг по доверенности директора.

6.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ по согласованию с комиссией виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

6.1.7. Определять условия использования фонда БИЦ на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.8. Участвовать в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.10. Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, медиатеками и организациями.

6.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.13. Вносить предложения директору школы по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, а также по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.14. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы.

6.2. Обязанности БИЦ:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами БИЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и «Правилами пользования БИЦ».

6.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

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

6.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.8. Принимать меры по профилактике и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в БИЦ.

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.10. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.

6.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ

Пользователям БИЦ предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ.

7.1.1. Пользователи БИЦ имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.1.2. Пользователи БИЦ имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых центром услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования БИЦ.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ.

7.2.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в

сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы)

7.2.7. Возвращать издания в БИЦ в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы БИЦ (в случае их утраты или порчи) равноценными.

7.2.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. Ответственность пользователей БИЦ

7.3.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

7.3.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя школы.