НЕГОСУДАРСТВЕНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОЯБРЬСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ НПГ
_____ А.В.Ткаченко

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 31 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ НОУ «НОЯБРЬСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ»

Г. НОЯБРЬСК
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2.Организация работы БИЦ
3.Основные цели и задачи БИЦ.
4.Основные функции БИЦ.
5.Основные направления работы БИЦ
6. Порядок пользования БИЦ.
7.Права и ответственность пользователей БИЦ.
8.Права и обязанности БИЦ.
9.Сохранность библиотечного фонда
10.Управление. Штаты. Кадры.
11.Материально-техническое обеспечение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечно-информационный центр создан на базе библиотеки НОУ Ноябрьская Православная гимназия (далее - Православная гимназия), является основным структурным подразделением Православной гимназии и работает под непосредственным руководством директора гимназии.

1.2. Статус "Библиотечно-информационный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке Православной гимназии приказом директора.

1.3. В своей деятельности Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) руководствуется Указами Президента России, законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением о БИЦ, утвержденном директором Православной гимназии.

1.4. Положение о Библиотечно-информационном центре вступает в силу после его утверждения директором Православной гимназии.

1.5. Деятельность Библиотечно-информационного центра отражается в Уставе Православной гимназии. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Православной гимназии.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно-информационном центре Православной гимназии и Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором гимназии.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИЦ

2.1.При организации БИЦ необходимо предусмотреть следующие условия для эффективной работы всех групп пользователей.

- наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп потребителей;
- финансирование, ориентированное на развитие медиатеки

2.2. БИЦ включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств.

2.3. Работники БИЦ обеспечивают хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

2.4. В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для работы администрация Православной гимназии предоставляет БИЦ изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение, включающее в себя следующие структурные подразделения:

Библиотека – фонд книг, учебников, периодических изданий.

Включает в себя:

- абонемент;
- читальный зал;
- фонд редких и ценных изданий;
- книгохранилище учебников.
- копировальная зона.

Располагает компьютером, снабженным программным банком данных и соединенным в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне медиатеки.

Медиатека – фонд нетрадиционных средств информации

Состоит из следующих отделов:

- видеотека - фонд видеозаписей;
- фонотека - фонд магнитных записей;
- фонд CD-ROM и DVD-фильмов
- компьютерная рабочая зона – фонд и специализированный зал с ПК, принтер, модем, места для самостоятельной деятельности учащихся и учителей в коммуникационных проектах;
- видеозона - видеомагнитофон, телевизор, места для индивидуальной и групповой работы с видеоинформацией, места для индивидуальной и групповой работы с магнитными записями.

Издательский комплекс - выпуск собственной печатной продукции.

Обеспечен компьютером с периферией (лазерный черно-белый принтер, струйный принтер цветной печати),

2.5. Библиотечно-информационный центр строит свою деятельность на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы, являющегося составной частью учебными и воспитательными планами Православной гимназии, программ ежегодного развития библиотеки НОУ НПГ.

2.6. Режим работы БИЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка Православной гимназии. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов внутреннего 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.

2.7. БИЦ имеет штамп с наименованием гимназии.

2.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, в том числе Интеллектуальным центром г.Ноябрьск, библиотеками городских учебных заведений.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИЦ

3.2. Главная цель деятельности Библиотечно-информационного центра - полное и качественное удовлетворение всех информационных запросов педагогов и обучающихся.

3.3. Основными задачами являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- Организация доступа к различным источникам информации. Возможность получения полной, достоверной, объективной информации из различных источников.
- Создание в общеобразовательном учреждении библиотечно-информационной среды, как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: умение ориентироваться в информационном пространстве, собирать информацию для решения поставленных задач, умение работать с различными носителями информации, умение анализировать и обобщать найденную информацию;
- совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий, расширение ассортимента информационно-коммуникационных ресурсов и библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды; создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых.
- совершенствование предоставляемых Библиотечно-информационным центром услуг.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

Основные функции Библиотечно-информационного центра можно объединить в следующие целевые группы.

4.1. Аккумулирующая функция, направленная на пополнение и расширение библиотечного фонда в целях удовлетворения интересов всех групп пользователей, а также на обеспечение сохранности фонда библиотеки:

- формирование универсального фонда учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;
- аккумулирование фонда документов, создаваемых в Православной гимназии (журналов, газет, электронных медиаобъектов, в т.ч. системы баз и банков данных, папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- управление фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

4.2. Информационная функция, включающая в себя в том числе и создание собственных информационных продуктов:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА), включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю Православной гимназии;
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ;
- просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Православной гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддержание деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

4.3. Консультационная функция, направленная на улучшение библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей БИЦ:

4.3.1. организация деятельности структурных подразделений:

Библиотека.

- комплектование универсального по отраслевому составу фонда: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников. Организация фондов ведется по таблицам ББК для детских и школьных библиотек;
- осуществление информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных

знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

- ведение справочно-библиографического аппарата в печатной и электронной формах;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- исключение из библиотечного фонда ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий, перераспределение и реализация литературы в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Медиатека

- участие в формировании политики НОУ НПГ в области медиаобразования;
- приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио-, видеоматериалов;
- ведение необходимой документации;
- предоставление информации на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса;
- организация традиционных массовых мероприятий с широким использованием медиаресурсов, и мероприятий, ориентированных на формирование медиакультуры школьников (коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).

Издательский комплекс.

- выпуск собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия, мультимедийные презентации, школьные периодические издания);
- поддержка учебно-воспитательного процесса печатными материалами.

4.3.2. ***осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:***

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует духовно-нравственному развитию обучающихся, формированию у них православного мировоззрения;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации Православной гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, DVD-дисков).

4.3.3. ***осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:***

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворения запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Православной гимназии, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

4.3.4. ***осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:***

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- популяризация современных информационных технологий и их использования для организации внешкольной учебной и внеучебной деятельности ребенка.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

Библиотечно-информационный центр Православной гимназии в качестве приоритетных направлений деятельности выделяет:

5.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

- *пополнение* банка педагогической информации;
- *разработка*, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- *создание* на базе гимназии информационной среды со специальными средствами и методами;
- *комплектование* универсального по отраслевому составу фонда духовной, учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;
- *обслуживание* читателей в режимах абонемента, читального зала, медиаподразделения;
- *предоставление* информационно-библиографических и библиотечных услуг: консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися

занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации;

- *оказание* практической помощи учителям при проведении внеклассной работы с использованием различных информационных средств обучения;
- *формирование* у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- *расширение* ассортимента библиотечно-библиографических услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

5.3. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

5.4. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

5.5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

5.6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

5.7. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

5.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

5.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

5.10. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

5.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ

6.1. Библиотечно-информационный центр осуществляет обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, компьютерной зоне, видеозоне, медиатеке.

6.2. Запись читателей:

6.2.1. запись читателей в Библиотечно-информационный центр осуществляется непосредственно на абонементе, обслуживающих обучающихся и сотрудников Православной гимназии;

6.2.2. обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке; педагогические и иные работники гимназии и другие категории пользователей - по паспорту;

6.2.3. на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться Библиотечно-информационным центром;

6.2.4. при записи читателями должны ознакомиться с правилами пользования Библиотечно-информационным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

6.2.5. читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных и других источников информации читателю и приема их библиотечным работником.

6.2.6. в начале каждого учебного года (в сентябре) проводится перерегистрация читателей. На формулярах перерегистрированных читателей проставляется класс и дата нового учебного года. Библиотекарь уточняет анкетные данные и вносит соответствующие изменения в формуляр.

6.3. Выдача литературы на абонементе:

6.3.1. обмен произведений печати на абонементе производится по графику работы Библиотечно-информационного центра, утвержденному директором гимназии.

6.3.2. на абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

для учителей:

- *учебная* – выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- *методическая* – выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета;
- *программная* – выдается на весь период изучения;
- *периодические издания* – на 10 дней.

для обучающихся:

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения:
- для внеклассного чтения – 15 дней;
- периодические издания – на 10 дней в количестве 2 наименований:

6.3.3. количество выдаваемых изданий на абонементе:

- для учащихся 1-3 кл. - 1-5 экземпляров,
- для учащихся 5-8 кл. - до 7 экземпляров,
- для учащихся 9-11 кл. - до 10 экземпляров.

6.3.4. срок пользования литературой может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре;

6.3.5. читатель, не возвративший литературу после напоминания, БИЦ не обслуживается до возвращения взятой книги;

6.3.6. читатели (кроме учащихся 1 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря;

6.4.7. учебниками обучающиеся обеспечиваются согласно «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», утвержденной Министерством просвещения СССР, Госкомиздатом СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, Министерством культуры, (Приказ Минпроса СССР № 79 от 23.05.78:

Учителя 1-4-х классов и классные руководители 5—11- х классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников
в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету.

6.4. Выдача литературы в читальном зале.

Для работы с литературой в помещении Библиотечно-информационного центра организуется читальный зал. В фонд читального зала выделяются издания, имеющие в единственном экземпляре, а также справочные и редкие издания.

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.5. Выдача документов в медитеке:

- право бесплатного доступа в медиатеке имеют все обучающиеся, педагоги и сотрудники гимназии;
- порядок доступа к ресурсам видеозоны, медиатеки, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Православной гимназии, определяется благословением директора гимназии;
- пользователи имеют право бесплатно получать:
  - информацию о наличии в фондах конкретного документа;
  - сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и баз данных;
  - любой документ из фондов Библиотечно-информационного центра во временное пользование на одни сутки.

6.6. Порядок работы в компьютерной зоне:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы БИЦ и в присутствии библиотечного работника;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

7.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

7.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками Православной гимназии, определяется Правилами пользования БИЦ.

7.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- сведения о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- во временное пользование на абонементе, в читальном зале и медиаподразделении печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации из фондов БИЦ на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

7.4. Пользователь ИБЦ может обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Православной гимназии.

7.5. Пользователи БИЦ обязаны

- соблюдать Правила пользования БИЦ;

проходить перерегистрацию в начале каждого учебного года;

- сообщать о перемене адреса
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотечного работника. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 кл.);
- возвращать документы в установленные сроки;

- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

7.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИЦ

8.1. **БИЦ имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Православной гимназии и в настоящем Положении о БИЦ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- самостоятельно определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать Правила пользования БИЦ и другие локальные нормативные акты, регламентирующие его деятельность.
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования БИЦ вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда, согласованной с директором гимназии;
- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором Православной гимназии и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;

8.2. **В обязанности БИЦ входят:**

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- осуществлять строгий учет библиотечных документов: суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами; информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным и региональным перечнями учебных изданий, образовательными и авторскими програм-

мами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, спецификой Православной гимназии;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями, а также внедряя компьютерные технологии;
- повышать культуру чтения, библиотечно-библиографическую грамотность читателей путем устных консультаций, бесед и факультатива по Основам библиотечно-библиографических знаний;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и к другим источникам получения информации, принимать меры по привлечению в БИЦ новых читателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы БИЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой Православной гимназии;
- создавать и поддерживать необходимые условия для работы читателей.

9. СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

9.1. Сохранность библиотечного фонда включает комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий его хранения, мер по установлению хищения и порчи документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

9.2. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей книг Библиотечно-информационный центр обязан соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в «Инструкции о сохранности книжных фондов библиотеки».

9.3. Посторонние лица в книгохранилище и комнату хранения учебников не допускаются, при частично открытом доступе к полкам читатели могут находиться в фонде только в присутствии библиотечного работника.

9.4. Сотрудники БИЦ должны систематически следить за своевременным возвращением литературы, совместно с педагогическим коллективом лицея проводить воспитательную работу с обучающимися по сохранности фонда.

9.5. За утрату книг, других произведений печати из фондов БИЦ или причинение невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

9.6. Читатели, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фондов БИЦ, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотечными работниками равноценными, в при невозможности замены возместить в десятикратном размере их стоимость, определенную в установленном порядке.

9.7. Читатели, виновные в умышленной порче и хищении книг из БИЦ, привлекаются к уголовной ответственности с одновременными предъявлении к ним иска о причинении материального ущерба.

10. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

10.1. Управление Библиотечно-информационным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Православной гимназии.

10.2. Общее руководство и контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор Православной гимназии. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность Библиотечно-информационного центра.

10.3. Руководство гимназии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает БИЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

10.4. За организацию работы и результаты деятельности Библиотечно-Информационного центра отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета. Библиотекарь несет ответственность за организацию и результаты деятельности БИЦ перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором гимназии.

10.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Православной гимназии следующие документы:

- положение о БИЦ;
- правила пользования БИЦ, определяющие порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- должностную инструкцию;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов БИЦ.

10.6. Годовой план и годовой отчет о работе БИЦ утверждает директор гимназии. Основные направления и итоги работы доводятся до сведения педагогического коллектива. Годовой план работы БИЦ является частью общего годового плана работы гимназии.

10.7. График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

10.8. Структура и штатное расписание устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, а также выделяемых бюджетных средств и утверждаются директором НУ НПГ в соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании».

10.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

10.10.Трудовые отношения работников БИЦ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

11.1. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Православной гимназии.

11.2. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

11.3. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Православная гимназия обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами при наличии в ОУ доступа в Интернет - выходом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

11.4. Православная гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

11.5. 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 Православной гимназии в соответствии с Уставом.

11.6. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности Православной гимназии к новому учебному году.