

УТВЕРЖДАЮ



Директор

/Рогозина Е.В./

«18 августа»

2014 г.

Приказ от

18.08.14

№ 47/1-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова

I. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (именуемый далее «БИЦ») МБОУК ДОД «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова» (далее «школа») является структурным подразделением школы и в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», уставом школы, иными локальными нормативными документами школы и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности БИЦ соотносится с целями деятельности школы: создание информационно-библиотечной среды как основы для выявления и развития творческого потенциала обучающихся и преподавателей, формирования информационной и художественной культуры личности, повышения профессиональной компетентности педагогического коллектива.

1.4. Библиотечно-информационный центр школы осуществляет библиотечную, библиографическую, методическую и культурно-просветительскую деятельность, удовлетворяет информационные, образовательные, культурные потребности участников образовательного процесса.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотечно-информационным центром.

1.6. Библиотечно-информационный центр возглавляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Заведующий библиотечно-информационным центром подчиняется непосредственно директору школы.

II. Основные задачи

Библиотечно-информационный центр ставит задачи:

2.1. обеспечение образовательного процесса и самообразования обучающихся, преподавателей средствами библиотечного, информационно-библиографического обслуживания;

2.2. формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: умение самостоятельно осуществлять поиск и отбор источников информации в соответствии с поставленными целями и задачами; умение систематизировать, критически оценивать и интерпретировать информацию;

2.3. расширение перечня библиотечно-библиографических услуг, повышение их качества на основе программно-технического оснащения библиотечно-информационного центра и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

III. Функции

Библиотечно-информационный центр школы в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. формирует библиотечный фонд универсальными и отраслевыми изданиями на различных материальных носителях (бумажных, цифровых, магнитных) в соответствии с

профилем дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, информационными, образовательными и культурными потребностями участников образовательного процесса: печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным предметам; официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями, а также другими изданиями, соответствующим требованиям, реализуемым в школе дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства. Комплектование фонда осуществляется совместно с преподавателями школы;

3.2. обеспечивает организацию и ведение справочно-библиографического аппарата БИЦа: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.3. создает информационную и библиографическую продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. организует и ведет учет библиотечного фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

3.5. организует работу по сохранности библиотечного фонда;

3.6. организует полное и оперативное библиотечное, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей школы в соответствии с их информационными, образовательными, культурными запросами на основе доступа к библиотечным фондам и фондам фонотеки, аудио- и видеозаписей, формируемым по полному перечню учебных предметов учебного плана школы:

3.6.1. осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое 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 деятельности;

3.6.2. осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы; 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 школы о наличии / издании материалов по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.6.3. осуществляет дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотечно-информационный центр;
- консультирует по вопросам обеспеченности обучающихся учебными изданиями;

3.7. осуществляет организацию обратной связи с пользователями с целью изучения результативности библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

3.8. формирует и развивает информационную культуру пользователей, способствующую реализации самостоятельной информационной деятельности;

3.9. осуществляет взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями культуры г. Екатеринбурга для более полного и оперативного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

IV. Управление БИЦ

4.1. Управление библиотечно-информационным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотечно-информационным центром осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотечно-информационного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

4.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического и методического советов.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- учетную документацию (инвентарные книги, книгу суммарного учета, приобретения и т.д.);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- статистическую информацию по запросу администрации и учредителя школы.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотечно-информационный центр в лице библиотекаря обладает следующими правами:

- запрашивать и получать информацию у различных структурных подразделений школы, необходимую для реализации задач библиотечно-информационного центра;
- вести переписку с библиотеками, образовательными, культурными и иными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции библиотечно-информационного центра (договоры по межбиблиотечному абонементу, аннотирование статей - по запросу);
- представлять школу в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции библиотечно-информационного центра.

5.2 Библиотечно-информационный центр в лице библиотекаря имеет следующие обязанности:

- своевременно предоставлять объективную информацию о работе библиотечно-информационного центра;
- качественно и своевременно выполнять свои функциональные обязанности.

VI. Ответственность

6.1. Библиотечно-информационный центр в лице библиотекаря и сотрудников несёт административную, уголовную ответственность в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Библиотечно-информационный центр в лице библиотекаря и сотрудников несёт дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций.

VII. Взаимоотношения

Библиотечно-информационный центр в лице библиотекаря для выполнения функций и реализации предоставленных прав взаимодействует:

Наименование должностных лиц, подразделений, организаций	Получение информации заведующим БИЦ от должностных лиц	Предоставление документов, информации заведующим БИЦ должностным лицам	Согласование с должностными лицами
Директор	Организационно-распорядительная документация, обеспечивающая выполнение возложенных на БИЦ функций	- Положение о библиотечно-информационном центре ДХШ № 1; - Правила пользования библиотечно-информационным центром ДХШ № 1; - должностные инструкции сотрудников БИЦ	Утверждение организационной документации БИЦ
Заместитель директора учебной и воспитательной работе	- Учебный план; - годовой календарный учебный график; - рабочие программы; - образовательные программы; - план работы методического совета	- Программа деятельности БИЦ на учебный год; - график работы БИЦ; - графики выдачи и сбора учебной литературы; - списки задолжников БИЦ	- График работы БИЦ; - графики выдачи и сбора учебной литературы
Заместитель директора учебной – методической работе	- Программа методической работы - Программа конкурсно-выставочной деятельности - План работы школы по Тематике года - План работы Городского ресурсного центра	- Программа деятельности БИЦ на учебный год; - график работы БИЦ; - графики выдачи и сбора учебной литературы; – библиографические списки поступлений; - перечень информационных материалов по памятным датам года	

	«Изобразительное искусство»	на сайт школы, - информационное обеспечение выставок в выставочном зале школы (аннотации, оформление витрин) - статистические данные по электронному каталогу «Ирбис» - по запросу	
Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации города Екатеринбурга	Нормативно-правовая база по учету библиотечного фонда	Учетная документация	Финансирование на приобретение учебных изданий и дополнительной литературы; списание литературы
Муниципальное объединение библиотек	библиотечный фонд; библиотечные и библиографические услуги	Использование права пользоваться читальным залом, МБА работниками ДХШ № 1 в целях повышения квалификации	
«Почта России», «Урал-Пресс»	подписные кампании	заявка на подписку	
Книготорговые организации	- торговые предложения; - прайс-листы	- договор о сотрудничестве; - заказ изданий	
Учреждения культуры	совместные проекты	совместные проекты	
Образовательные учреждения	совместные проекты	совместные проекты	

Лист согласования:

Директор  Рогозина Е.В. 18.08.2014

Зам по УВР  Жирова С.Ф. 09.02.2015

Зам по УМР  Веселова Н.Е. 05.02.2015

Библиотекарь  Золоткова Ю.В. 05.02.2015