КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА

ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**П Р И К А З**

«24» мая 2012 № 78 р

с. Мамонтово

О создании библиотечно-информационного центра (БИЦ)

общеобразовательного учреждения

 На основании приказа от 08.12. 2011 №4281 «Об утверждении примерных положений, плана, необходимых для реализации Комплекса мер по модернизации

региональной системы образования в части дистанционного образования, пополнения фондов библиотек общеобразовательных учреждений и развития библиотечно-информационных центров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать библиотечно-информационные центры (БИЦ) в общеобразовательных учреждениях Мамонтовского района.
2. Утвердить прилагаемое положение о библиотечно-информационном центре общеобразовательного учреждения (приложение 1).
3. Утвердить примерный план развития библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста комитета по образованию Япрынцеву О.В.

Председатель комитета

по образованию Т.Е. Чибрякова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказом комитета Администрации Мамонтовского района по образованиюот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. №\_\_\_ |

**Положение**

**о библиотечно-информационном центре (БИЦ)**

**общеобразовательного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения.

2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (далее - БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

4. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

8.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

**II. Основные задачи**

10. Основными задачами БИЦ являются:

а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения 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 обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

**III. Основные функции**

11. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

• 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 для учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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, базы данных по профилю образовательного учреждения;

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их I . 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 и 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 образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов CD -. DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения 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;

д) 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.

**IV. Организация деятельности БИЦ**

12. Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

 13. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно - библиографический отдел, медиатека (помещение для хранения и обработки мультимедийных ресурсов), компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

15. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

16. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

• 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;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

 19. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. Управление. Штаты**

22. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

24. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

25. Заведующий БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием. Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

27. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ. правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах БИЦ;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ введены должности: ведущий библиотекарь, библиотекарь-педагог, медиаспециалист.

30. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

31. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

32. Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности работников БИЦ**

***33. Работники БИЦ имеют право:***

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечном информационном центре образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е) вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

***34. Работники БИЦ обязаны:***

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

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 образовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей БИЦ**

35. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных pecypcax 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, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу образовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 читального зала;

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;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

**37. Порядок пользования БИЦ**:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

**38. Порядок пользования абонементом**:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

**39. Порядок пользования читальным залом:**

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

**40. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:**

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

Приложение 2

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказом комитета Администрации Мамонтовского района по образованиюот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. №\_\_\_ |

**Примерный План**

**развития библиотечно-информационного центра (БИЦ)**

**« » на 2011 -2013 гг.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Составляется в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения).

**Основная цель развития БИЦ**

* оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

**Основные направления деятельности:**

* формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;
* расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий.
* повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

**Основные задачи работы БИЦ:**

* обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
* формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности;
* совершенствование библиотечных технологий;
* целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка;
* внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
* постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива;
* дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов;
* повышение эффективности внутрибиблиотечной работы.
* дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

**Основные мероприятия**

1.Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия) | сроки | ответственные | отметка о выполнении | ожидаемый результат |
| 1 Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок (утвердить необходимые документов) | ежегодно до 31.05.  | заведующий БИЦ |  |  |
| 2.Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой (указать конкретные мероприятия место, аудиторию)  | по мере поступления каталогов | заведующий БИЦ |  |  |
| 3.Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей пользователей на услуги БИЦ, в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения (утвердить форму, сроки, ответственных)  | ежегодно | заведующий БИЦ |  |  |
| 4.Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательных ресурсов (утвердить форму, сроки, ответственных)  | по мерепоступления  | заведующий БИЦбиблиотекарь |  |  |
| 5.Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями (пользователями) (указать конкретные мероприятия разработанные для совершенствования системы на основе анализа проблем прошлого года)  | ежегодно | заведующий БИЦбиблиотекарь |  |  |
| 6.Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации)  | по мере поступления  | заведующий БИЦ библиотекарь |  |  |
| 7.Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | ежегодно | заведующий БИЦ библиотекарь |  |  |
| 8. Корректировка планов комплектования, с учетом использования библиотечных фондов (на основании анализа работы БИЦ).  | ежегодно  | заведующий БИЦ, библиотекарь, заместитель директора |  |  |
| 9.Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей (пользователей) (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ)  | 2011-2013  | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 10.Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации)  | ежегодно  | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 11. Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | ежегодно | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |

 2. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально- технического обеспечения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия) | сроки | ответственные | отметка о выполнении | ожидаемый результат |
| 1 .Разработка плана мероприятий по совершенствованию библиотечных технологий на базе использования современных компьютерных средств (на основании анализа работы БИЦ, и программы развития ОУ)  | 2011-2013 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |
| 2.Формирование электронного каталога по системе«МАРК-SQL» (на основеимеющегося фонда литературы) | 2011-2013 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |
| 3. Активизация использования баз данных пользователями общеобразовательногоучреждения за счет возможностей локальной сети иАИС «Сетевой край. Образование» | 2011-2013 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |
| 4.Пополнение и обновление Web-страницы БИЦ на сайте ОУ (не реже 1 раза в месяц)  | 2011-2013 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |
| 5. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)  | 2011-2013 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |
| 6. Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений БИЦ (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)  | До 2013 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |
| 7. Изменение дизайна интерьера БИЦ, озеленение, проведение косметического ремонта (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных) | 2012 | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |

3. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления БИЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия) | сроки | ответственные | отметка о выполнении | ожидаемый результат |
| 1.Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности всех субъектов управления БИЦ, отражение их в положениях (разработка и утверждение конкретных нормативных документов, сроки, ответственные)  | 2011  | администрация ОУ, заведующий БИЦ  |  |  |
| 2. Развитие отношений с партерами из внешней среды (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ) | 2011- 2013 | заведующий БИЦ |  |  |
| 3.Стимулирование роста мастерства и квалификации работников БИЦ, через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации (на основании первоочередных задач, программы развития ОУ) ответственных)  | 2012-2013  | администрация ОУ |  |  |
| 4.Инициирование проведения на базе БИЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, педагогические мастерские, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.) (указать конкретные мероприятия, сроки, | 2011-2013  | администрация ОУ,заведующий БИЦ  |  |  |
| 5.участие в работе коллективных объединений способствующих повышению качества оказания услуг (заседаний методических объединений, и т.п.) (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)  | ежегодно  | администрация ОУ,заведующий БИЦ  |  |  |
| 6..Участие в работе по созданию документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг(указать конкретные документы, сроки, ответственных)  | 2011-2013  | заведующий БИЦ |  |  |
| 7.Размещение информационного стенда, создании буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных библиотечных услуг БИЦ (соответствии с планом работы ОУ)  | 1 раз в чет­верть  | заведующий БИЦ  |  |  |
| 8.Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников (указать конкретные мероприятия, сроки проведения) | 1 раз в год  | заведующий БИЦ,библиотекарь |  |  |
| 9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы БИЦ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных)  | 2012-2013  | администрация ОУ, заведующий БИЦ |  |  |

**Ожидаемые результаты:**

создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей БИЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР);

обеспечение взаимосвязи работы БИЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;

развитие деятельности БИЦ через расширение использования информационно-

коммуникционных технологий, дистанционного обучения;

создание оптимальных условий для пользователей в помещении БИЦ;

развитие сотрудничества с библиотеками, БИЦ общеобразовательных учреждений района, края;

развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс;

освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении;

повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников БИЦ.