

Утверждено  
Директор школы  
Е.Н. Салтыкова  
приказ № 44 от 20.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечно - информационном центре (БИЦ)**  
**МБОУ «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №1»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее ОУ).

1.2. Библиотечно-информационный центр участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями ОУ: 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.

1.4. 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, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также нормативно-правовыми актами школы, для организации учебно-воспитательного процесса.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ ОУ и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором ОУ.

1.6. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

**Основными задачами БИЦ являются:**

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных 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; совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (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 ОУ; 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 интересов 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 ОУ 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 ОУ, 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 ОУ 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**

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в ОУ обязательно.

4.2. 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.

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

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

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

4.6. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ. 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 ОУ в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. 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.

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

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности

БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. 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.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору ОУ утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) акт сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (не реже 1 раза в год).

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ ОУ регламентируется его Уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ введены должности: ведущий библиотекарь, библиотекарь-педагог, медиа специалист.

5.9. 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.

5.10. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

## **VI. Права и обязанности работников БИЦ**

6.1. 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 ОУ и положении о БИЦ ОУ;
- 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 ОУ, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору ОУ 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 ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ 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.

## 6.2. Работники БИЦ обязаны:

- а) формировать библиотечно-информационный фонд со строгим соблюдением Приказов Минюста России, обеспечивающими запрет экстремистских материалов.
- б) обеспечивать на начало каждого учебного года проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов с обязательным составлением акта по итогам проверки;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг и обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- к) повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

### 7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ 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, мультимедийные 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;
  - пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу ОУ и Положению о платных услугах, утвержденному директором ОУ;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
  - 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;
  - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
  - возвращать документы в установленные сроки;
  - заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

#### 7.2. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся ОУ в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей ОУ.

#### 7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.