

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №33»**

---

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №6 от 20.04.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №33»  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Короленко  
Приказ №71 от 20.04.2020г.

**Положение  
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78 - ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями на 01.05.2019г.), Концепцией развития школьных библиотек, библиотечно-информационных центров в Алтайском крае в 2017-2020гг., Федеральным законом от 25.07. 2002 г.№114 - ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590, Уставом МБОУ «СОШ №33».

1.3. Библиотечно-информационный центр создается в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями школы: 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.

1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края; Уставом школы; Положением о БИЦ, утвержденным директором школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ школы и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1. 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 школы на различных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач БИЦ:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- 3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных учреждений и организаций;
- 3.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 3.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.6. Создает информационную продукцию: буклеты, памятки, информационные бюллетени и т.д.;
- 3.7. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- 3.9. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.10. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.12. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.13. 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);
- 3.14. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.15. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.16. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- 3.17. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов; DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 3.18. Участвует в реализации Планов внеурочной деятельности;
- 3.19. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.20. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.21. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.22. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.23. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.24. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.25. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.26. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.27. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.28. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 3.29. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- 3.30. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.31. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности БИЦ**

- 4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, книгохранилище, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, 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 школы. 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, школа обеспечивает БИЦ:
  - а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
  - б) 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;

- в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- е) школа создает условия для сохранности аппаратуры оборудования и имущества БИЦ;

4.6. 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 школы в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- а) одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми БИЦ школы взаимодействует с другими библиотеками.

## **5. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист МКУ «Управление образования администрации города Бийска».

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

- а) Положение о БИЦ, Правила пользования БИЦ;
- б) расписание работы БИЦ, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре школы с учетом действующего законодательства.
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;

5.7. 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.

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

## 6. Правила пользования БИЦ

### 6.1. Порядок пользования БИЦ:

6.1.1. Учащиеся школы записываются в БИЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

6.1.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

6.1.3. При записи в БИЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

6.1.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

*Примечание.* Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

6.1.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

6.1.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

6.1.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах БИЦ, не ограничивается.

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

- а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии библиотекаря БИЦ; пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с разным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах БИЦ запрещено;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) запрещается при работе в компьютерной зоне обращение к информации, запрещенной для распространения среди детей, согласно чч 2,3 ст. 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.1.9. Пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

### 6.2. Обязанности работников БИЦ по обслуживанию пользователей.

#### 6.2.1. Работник БИЦ имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотечно-информационном центре школы;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- д) вносить предложения директору школы 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);
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2.2. Работник БИЦ обязан:

- 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 школы, 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 школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- и) повышать квалификацию.

#### 6.3. Ответственность и обязанности пользователей.

##### 6.3.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах 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 любой документ из фонда БИЦ;
- 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

### 6.3.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- г) 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;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в установленные сроки;
- ж) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
- з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.