

Обсуждено и принято  
на педсовете  
протокол № 1  
от «30» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МБОУ СОШ № 6 г. МОЖГИ

### 1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является структурным подразделением МБОУ СОШ № 6, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. В своей деятельности школьный библиотечно - информационный центр (далее БИЦ) руководствуется НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ:

- Закон РФ «Об образовании» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ) является основой деятельности школьного библиотечно-информационного центра;
- Всеобщая декларация прав человека;
- Декларация прав ребенка;
- Конституция РФ;
- Государственная программа "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации";
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы» (в новой редакции), утвержденная распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» (29.12.1994 г. № 78-ФЗ с изменениями и дополнениями на 26.06.2007 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Концепция библиотечного обслуживания детей в России на 2014–2020 гг.;
- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- Концепция программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации
- Концепция развития дополнительного образования детей;
- Концепция развития школьных библиотечно-информационных центров;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821- 10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;
- Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры РФ от 1 ноября 1994 г. № 736);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31 мая 2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении концепции развития школьных библиотечно-информационных центров»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";
- Приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 6
- Положение об ШБИЦ.

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

**1.4.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования БИЦ, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

**1.5.** Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

**2.1.** Основными задачами БИЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (фонд учебной литературы фонд художественной литературы, фонд периодических изданий.), цифровых (DVD, CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

#### 3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами за исключением печатной продукции, содержащей информацию, способную нанести вред здоровью ребенка, его нравственному и духовному развитию; рекламу алкогольной продукции и табачных изделий; пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; пропаганду насилия и жестокости, порнографии, наркомании, антиобщественного поведения, а также литературы экстремистской направленности (материал считается экстремистским, если он содержится в опубликованном федеральном перечне экстремистских материалов);
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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; способствует развитию навыков самообучения;
  - 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 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.

#### **4. Организация деятельности**

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

**4.2.** БИЦ вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом образовательного учреждения.

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

- необходимым финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.4.** 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.

**4.5.** Режим работы БИЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

**4.6.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с городскими и школьными библиотеками города и района.

## **5. Управление деятельностью**

**5.1.** Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

**5.2.** Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам с Управления образования г. Можги

**5.3.** Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

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

## **6. Права и обязанности**

**6.1.** Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;

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

## **6.2. Работники БИЦ обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности пользователей**

### **7.1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные 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 услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **7.2. Пользователи БИЦ обязаны:**

- соблюдать правила пользования;
- 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 БИЦ;
- 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 (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными книгами;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся образовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является формуляр пользователя;
- формуляр пользователя фиксирует дату выдачи документов из фонда БИЦ и их возвращения.

### 7.4. 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 -15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 7.5. 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.

### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса 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.

## **8. Заключение**

**8.1.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

**8.2.** Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в положение о локальных актах.

**8.3.** В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ и Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе МБОУ СОШ № 6 г. Можги.

**8.4.** Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и подлежит обязательному утверждению руководителем образовательного учреждения.

**8.5.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБОУ СОШ № 6 г. Можги.

**8.6.** Настоящее положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

**8.7.** Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ № 6 г. Можги и иными локальными актами образовательного учреждения.