



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Н.Л. Кокорина  
Приказ № 48/З от 11.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечно-информационном центре**  
**МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение является основой для деятельности Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП» (далее - ОО).

1.1. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Основная цель БИЦ - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в ОО.

1.3. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Указами Президента России;
- федеральными законами "Об образовании в РФ", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации";
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом школы;
- настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно-информационном центре МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП» и Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором ОО.

1.5. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

**2. Основные задачи БИЦ**

2. Основными задачами БИЦ являются:

2.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников ОО (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

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

2.5. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

### **3. Основные функции**

3. Для реализации основных задач БИЦ:

3.1. Педагог-библиотекарь формирует и предоставляет в пользование фонд библиотечно-информационного центра;

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

3.2.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры и т.п.);

3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.4.2. 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);

3.4.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4.5. Встраивает в процесс библиотечно-информационного обслуживания элементы обучающего характера;

3.4.6. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.5.2. Содействует профессиональной компетенции;

3.5.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию;

3.5.4. Организует доступ к Интернет-ресурсам;

3.5.5. Осуществляет информирование о новинках;

3.5.6. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.6.1. Удовлетворяет запросы пользователей;

3.6.2. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

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

4. Наличие укомплектованного БИЦ в ОО обязательно. При этом библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.2. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает БИЦ:

4.2.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.2.2. 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;

4.2.3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

4.2.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

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 руководитель ОО.

4.5. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы БИЦ предусматривается:

- один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в неделю - методический день.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОО.

5.1.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель ОО.

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

5.1.3. Педагог-библиотекарь БИЦ назначается руководителем ОО, является членом педагогического коллектива.

5.2. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.3. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ на добровольной основе с почасовой оплатой.

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

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

6.1. Работники БИЦ имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО и положении о Библиотечно-информационном центре МАОУ ПГО «СОШ №13 с УИОП»;

6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотечному фонду;

6.1.5. Вносить предложения руководителю ОО 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).

6.2. Работники БИЦ обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ услуг;

6.2.3. Обеспечить организацию фондов в соответствии с ББК;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. 1 раз в месяц обеспечивать обновление Федерального списка экстремистских материалов (в электронном и бумажном виде),

6.2.6. 1 раз в квартал проводить ревизию фонда БИЦ на предмет выявления литературы с экстремистским содержанием, проводить систематическую проверку поступающей в БИЦ литературы с учетом Федерального списка экстремистских материалов;

6.2.7. Осуществлять постоянный контроль за использованием учащимися Интернет-ресурсов с ежедневным ведением «Журнала учета»;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

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

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

7.1.4. Продлевать срок пользования документами;

7.1.5. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО;

7.1.8. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.1.9. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ;

7.1.10. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

7.1.11. 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;

7.1.12. Возвращать документы в установленные сроки;

7.1.13. Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в соответствии с рыночными ценами;

7.1.14. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в ОО.

7.2. Порядок пользования БИЦ:

7.2.1. Запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по списочному составу сотрудников;

7.2.2. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

7.2.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда;

7.2.4. Обеспечение учащихся учебниками (выдача и сбор) осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

7.2.5. Выпускные классы сдают учебники в индивидуальном порядке и подписывают обходной лист.

7.3. Порядок пользования абонементом:

7.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы за компьютерами в БИЦ:

7.5.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;

7.5.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.5.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.5.5. Каждый выход в интернет фиксируется в «Журнале учета использования Интернет-ресурсов»

**8. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности. Порядок действий при выявлении материалов, включенных в Федеральный перечень экстремистских материалов**

8.1. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности, комиссия ежеквартально проводит сверку имеющихся в фонде БИЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, составляется акт.

8.2. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

8.3. Нумерация актов ежегодно начитается с №1.

8.4. Акт подписывается комиссией по проверке фонда школьной библиотеки на отсутствие литературы экстремистского содержания.

8.5. Если в ходе проверки обнаружены материалы экстремистского содержания, их перечень включается в акт.

8.6. Обнаруженные в библиотечном фонде экстремистские материалы изымаются из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям.

8.7. Списанные издания передаются Комиссии по проверке фонда школьной библиотеки на отсутствие литературы экстремистского содержания и уничтожаются.