

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете МБОУ ССОШ  
Благовещенского района  
Протокол № 11 от 29.06.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ ССОШ  
Благовещенского района  
от 04.07.2022 №121/1

**Положение  
о библиотечно-информационном центре Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Степноозерская средняя общеобразовательная  
школа» Благовещенского района Алтайского края (МБОУ ССОШ)**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является структурным подразделением МБОУ ССОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ ССОШ: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. БИЦ руководствуется в своей деятельности

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);

Федеральным законом № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы»;

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;

Нормативными и регламентирующими документами региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ССОШ.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором МБОУ ССОШ.

1.6. МБОУ ССОШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. 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 МБОУ ССОШ на различных носителях: бумажных (книжный фонд, 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 МБОУ ССОШ;
- комплекзует 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов МБОУ ССОШ, 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), электронный каталог, базы данных;
  - 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 МБОУ ССОШ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- содействует воспитательной работе с книгой в группах продленного дня;
- 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 МБОУ ССОШ, 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 МБОУ ССОШ по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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 МБОУ ССОШ, программами, проектами и планом работы БиЦ.

4.2. БиЦ вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МБОУ ССОШ.

4.3. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, отдел учебников), в БиЦ выделяется фонд (компьютерные программы, CD-ROM-диски, каталоги и информационные банки данных) и компьютерная зона для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника и др.

4.4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ССОШ 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 МБОУ ССОШ в соответствии с Уставом.

4.5. Режим работы БИЦ определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ ССОШ.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками района.

## **5. Управление деятельностью**

5.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ ССОШ за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом школы.

5.2. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору МБОУ ССОШ на утверждение следующие документы:

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

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

5.4. 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 МБОУ ССОШ 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;
- 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 МБОУ ССОШ, 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 МБОУ ССОШ;

- 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 МБОУ ССОШ, Регламенту по работе в сети Интернет;
- 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;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, 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.

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ ССОШ и 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;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям, Регламенту по работе в сети Интернет.