

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
(МБОУ «СОШ № 1»)**

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом Школы  
Протокол № 1 от 22.01.2019  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1 от 22.01.2019



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
№ 06 от 22.01.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ  
(БИЦ)**

**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

**2019**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является основой для работы школьного библиотечно-информационного центра (БИЦ).

1.2. БИЦ является структурным подразделением МБОУ «СОШ№1» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность БИЦ организуется и осуществляется на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремисткой деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации;
- Образовательная программа МБОУ «СОШ № 1»;
- Настоящее Положение.

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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах, гарантирующих права человека на сводный доступ к информации, свободу духовного развития, приобщения к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, национальную и образовательную деятельность, а также демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, запрета на распространение экстремистских материалов.**

Под экстремистскими материалами понимаются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных

преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются разделом 7 настоящего Положения.

1.7. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, за распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.9. Библиотечно-информационный центр создает банк данных педагогической информации и удовлетворяет потребность педагогов в этой информации, оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью традиционных средств и иных носителей информации.

1.10. БиЦ организует обслуживание всех участников образовательного процесса (педагоги, обучающиеся, родители).

1.11. В БиЦ создается комиссия по выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов в библиотечном фонде, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в составе:

- Председатель комиссии – заместитель директора по безопасности;

Члены комиссии:

- социальный педагог;
- заведующая библиотекой;
- заместитель директора по УВР.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИЦ**

2.1. Основными задачами БиЦ являются:

- Обеспечение участников образовательного процесса

(обучающимся, педагогическим работникам, родителям, другим законным

представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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 сред.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИЦ**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов для реализации основных задач:

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3. Реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.

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

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

3.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.7. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр.

3.8. Осуществляет дифференцированное 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;
- 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 по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИЦ**

4.1. Структура БИЦ: (абонемент, читальный зал с компьютерной зоной), книгохранилище (фонд учебников), помещение для обучающихся в начальных классах («Комната сказок»).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров

(отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.5. 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 несёт руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами трудового распорядка школы. Часы работы БИЦ:

Понедельник - пятница: с 9.00-17.00

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

БИЦ выделяется два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов БИЦ взаимодействует с библиотеками школ города, области, детскими библиотеками.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ БИЦ.**

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель МБОУ «СОШ № 1».

5.3 Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несёт 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, в том числе за проведение сверок, предусмотренных п. 5.6. настоящего Положения.

5.4. Заведующий БИЦ назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления

образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ;
- б) структуру и штатное расписание БИЦ;
- в) положение о платных услугах БИЦ;
- г) планово-отчётную документацию.

5.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» заведующей библиотекой обязан:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции Российской Федерации [http: www.minjust.ru/nko/fedspisok/theme/minjust](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/theme/minjust);

- делать записи в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» по утвержденной форме директором школы;

- по результатам проверки фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации»;

- организовать проверку содержания литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий, результаты проверки оформлять актами.

5.8. Порядок комплектования штата БИЦ регламентируется Уставом школы.

5.9. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.11. Трудовые отношения работников БИЦ и школы 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:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении

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 учёту библиотечного фонда;

д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, которые в последующем утверждаются руководителем школы по согласованию Советом родителей ,

е) вносить предложения руководителю 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);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством, МБОУ «СОШ №1» или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

## 6.2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

ж) повышать квалификацию.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ**

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) соблюдать правила пользования БИЦ.

7.2 Пользователи БИЦ обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 БИЦ;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;

и) полностью рассчитаться со БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении (необходимо получить обходной лист).

### **7.3 Порядок пользования БИЦ:**

а) запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда

БИЦ и их возвращения в БИЦ.

### **7.4 Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 15 месяца;

- периодические издания, издания повышенного спроса – до 15 дней;

в) пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5 Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале;

### **7.6 Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью 10  
(десять) листа (ов)

Директор  
Е.А. Альбицкая



*Альбицкая*