

Принято на педсовете  
Протокол № 381  
от «12» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ: Приказ №132  
от «12» сентября 2014 г.

Директор школы  Н.Н.Шрейдер

## Положение

### о Библиотечно-Информационном центре

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение является основой для работы Библиотечно-Информационного Центра (далее БИЦ) школы.
- 1.2 БИЦ является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4 Цели работы БИЦ соотносятся с целями работы школы
- 1.5 Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания
- 1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### 2. Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1. обеспечение участников образовательного процесса – (обучающимся, педагогическим работникам, родителям, другим законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов БИЦ школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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 среды.

1

#### 3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач БИЦ формирует фонд библиотечно-

1

информационных ресурсов:

- Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - Организует и ведёт 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.д.)
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.2. Осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - Реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; 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 (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
  - Руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня;
- 3.3. 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);

- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов ( документов, баз данных, Web – страниц и т.п);
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.4. 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 библиотеки**

- 4.1. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал для учащихся и взрослых (учителей, родителей), фонд учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами, видео-, аудио зал.
- 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 влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - 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;
  - Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности

- аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.
- 4.7. 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 директор школы, в соответствии с уставом школы.
- 4.8. Режим работы БИЦ определяется заведующим в соответствии с правилами трудового распорядка школы и согласованным с директором школы.

**Режим работы :**

9.00 – 17.00 -ежедневно, кроме субботы и воскресенья  
13-<sup>30</sup> – 14-<sup>00</sup>, 16-<sup>30</sup>-17-<sup>00</sup> – внутри библиотечная работа  
санитарный день - второй четверг месяца

4.9. БИЦ выделяется:

- Один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (второй четверг месяца)
- Не менее одного раза в месяц – методический день.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками школ района, центральной районной библиотекой.

**5. Управление. Штаты.**

- 5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива 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 директору школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о БИЦ, правила пользования;
- б) структуру и штатное расписание, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых Положением о БИЦ, с использованием «Межотраслевых

норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

г) планово-отчётную документацию.

- 5.7. Порядок комплектования штата БИЦ регламентируется Уставом школы.
- 5.8. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании или квалификации.
- 5.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Координация деятельности БИЦ**

### **6.1. Администрация школы:**

6.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

6.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.1.3. Осуществляет контроль за учетом и использованием учебников, за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

6.1.4. Информирцет учащихся и родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в каждом классе, о наличии ее в учебном фонде.

### **6.2. Заведующий имеет право:**

6.2.1. 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 БИЦ;

6.2.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.2.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.2.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 6.2.5. определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- 6.2.6. 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);

### **6.3. Заведующий БИЦ обязан:**

- 6.3.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- 6.3.2. информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- 6.3.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.3.4. анализировать состояние обеспеченности учебного фонда и программно - методической литературой, формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.3.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.3.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.3.7. выявлять неиспользованные в школе учебники и предоставлять список в муниципальный обменно-резервный фонд,
- 6.3.8. вносить записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников, ставить на учет в бухгалтерию;
- 6.3.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 6.3.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.3.11. повышать квалификацию.

## **7. Права и обязанности БИЦ**

- 7.1. 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 уставе школы и Положения о БИЦ;
- 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 в соответствии с правилами пользования БИЦ, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором, или иными локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

## 7.2. Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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 БИЦ;
- з) повышать свою квалификацию.

## 8. Права и обязанности пользователей БИЦ

### 8.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- 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;

- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, Положению о платных услугах БИЦ, утверждённому директором школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации школы.

#### 8.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования БИЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 8.3. Порядок пользования БИЦ:

- а) запись обучающихся школы 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 производится ежегодно;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более четырех документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - Учебники и учебные пособия – учебный год;
  - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
  - Периодические издания, издания повышенного спроса – 2 дня;
- в) пользователи могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. 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;



#### 8.6. Порядок работы в компьютерной зоне

- а) участникам образовательного процесса в компьютерной зоне разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- б) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и Памяткой для пользователей компьютерной зоны БИЦ школы.