

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «28» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «СОШ №36»



А.Н.Наваренко
Приказ № 45/6 от
«15» апреля 2025г.

Положение
о библиотечно-информационном центре
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 36»

г. Ангарск

Структура положения

1. Общие положения
2. Цель и основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
 - 4.1. Права и обязанности сотрудников БИЦ
 - 4.2. Права и обязанности пользователей БИЦ
5. Организация управления и контроль
6. Взаимосвязи
7. Ответственность
8. Делопроизводство

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «СОШ №36».

1.2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МБОУ «СОШ №36», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотечно-информационного центра МБОУ «СОШ №36» (далее - БИЦ) отражается в уставе МБОУ «СОШ №36» (далее –ОУ). Обеспеченность БИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями ОУ: повышение качества образовательных услуг через внедрение в учебно-воспитательный процесс исследовательской и проектной технологий.

1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Иркутской области, решениями Министерства образования Российской Федерации и Управления образованием администрации города Ангарска, Уставом школы, Положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором школы.

1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №36». и Правилами пользования библиотечным информационным центром утвержденными директором школы.

1.8. ОУ несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотечно-информационного центра.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

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

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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 по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

г) 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 школы, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - 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;
- д) 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.

IV. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности сотрудников БИЦ

4.1.1. Педагог – библиотекарь имеет 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 Положении о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №36».
- 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 учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.1.2. Педагог – библиотекарь обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

и) повышать квалификацию.

4.2 Права и обязанности пользователей БИЦ

4.2.1. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

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, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору;

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

м) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

н) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

о) 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;

п) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

р) возвращать документы в установленные сроки;

с) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

т) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

4.2.2. 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 БИЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

4.2.3. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.2.4. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

4.2.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- а) работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

V. Организация деятельности и управления БИЦ

5.1. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.

5.2. Структура БИЦ: абонемент, зона читального зала, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника, помещение для хранения школьного фонда учебников.

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

5.4. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

5.5. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.6. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых школе, МБОУ 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

5.8. 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 учреждения.

5.9. Режим работы центра определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5.11. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Уставом школы.

5.12. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.13. Руководство БИЦ осуществляет педагог – библиотекарь, который несет 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.

5.14. Педагог – библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.15. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам ЦОРО.

5.16. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) расписание работы БИЦ, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре МБОУ «СОШ №36» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

(Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- в) положение о платных услугах БИЦ;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

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

5.18. Педагог – библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

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

VI. Взаимосвязи

6.1. Сотрудник БИЦ работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.2. Взаимодействует:

- с администрацией;
- с Методическим советом школы;
- с Педагогическим советом школы;
- с Управляющим советом школы;

6.3 Педагог – библиотекарь: корректна, доброжелательна, внимательна в отношениях с учителями, учащимися, родителями.

VII. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов; должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, педагог – библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым Трудовым законодательством.

7.2. Педагог – библиотекарь несёт полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

7.3. В БИЦ запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 25.07.2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

7.4. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к экстремистской деятельности, либо обосновывающих и оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. К таким материалам, согласно ст.13 Федерального Закона от 25.07.2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно – правовыми актами за преступления против мира и человека, и содержащие признаки,

предусмотренные частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 25.07.2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

7.5. В БИЦ размещается список литературы, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

VIII. Делопроизводство

8.1. В БИЦ обязательно наличие следующих документов:

- Положение о БИЦ;
- Правила пользования БИЦ;
- Должностная инструкция сотрудника БИЦ;
- План работы на год;
- Паспорт БИЦ;
- Книги суммарного учёта (основного фонда и учебников);
- Инвентарные книги;
- Тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учёта;
- Тетрадь учёта подарочных изданий;
- Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных;
- Дневник БИЦ;
- Папка с накладными на поступившие издания;
- Тетрадь выдачи учебников по классам;
- Читательские формуляры;
- Картотека учебников;
- Акты списания.

8.2. Педагог – библиотекарь надлежащим образом ведёт документацию БИЦ.