

**Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №32»**

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 7
от «12» января 2024 г.

Утверждаю:
Директор БМАОУ СОШ №32
Лылова О. В.
Приказ № 23
от «12» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре**

1. Общие положения

- 1.1. Школьный библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) является структурным подразделением Образовательной организации (далее - ОО), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Целями БИЦ являются: формирование общей культуры личности учащихся 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ года «О библиотечном деле», действующим законодательством, Уставом ОО.
- 1.4. Деятельность библиотечно-информационного центра 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, правилами пользования БИЦ, утвержденными руководителем ОО.
- 1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.
- 1.8. В БИЦ должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- 1) нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
 - 2) правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
 - 3) принятая система классификации информации и правила составления каталогов;
 - 4) порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
 - 5) порядок составления отчетности о работе БИЦ;
 - 6) Правила пользования компьютерной техникой, правила пользования сетью Интернет;
 - 7) Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Основные задачи БИЦ

- 2.1. Основными задачами библиотечно-информационного центра являются:
- 2.1.1. Обеспечение читателей библиотечно-информационного центра научно-технической, экономической, художественной, справочной и другой литературой;
 - 2.1.2. разработка планов комплектования БИЦ;
 - 2.1.3. обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО;
 - 2.1.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
 - 2.1.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя - обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 2.1.6. совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
 - 2.1.7. Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы;
 - 2.1.8. Обслуживание читателей БИЦ на абонементе и в читальном зале;
 - 2.1.9. Техническая и научная обработка поступающей в БИЦ литературы, составление систематического и алфавитного

- каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем;
- 2.1.10. Организация тематических выставок, читательских конференций, оформление наглядной агитации, стендов;
- 2.1.11. Ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности.

3. Основные функции БИЦ

- 3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами БИЦ осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ОО:
- 1) разработка планов комплектования БИЦ на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий;
 - 2) комплектование фонда учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой;
 - 3) пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 4) осуществление размещения, организации и сохранности документов;
 - 5) составление списков новых поступлений литературы и их рассылка подразделениям ОО.
- 3.1.2. создание информационной продукции:
- 1) организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки (в т.ч. электронные);
 - 2) разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3) обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;
 - 4) составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.1.3 осуществление библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- 1) предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 2) создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - 3) организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции

комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- 4) оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 5) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- 6) содействие членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD дисков, презентации);
- 7) руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.1.4. осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- 1) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 2) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3) содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 4) создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы ОО, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- 5) осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 6) содействие проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.5. осуществление библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- 1) удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- 2) консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- 3) консультирование по вопросам учебных изданий обучающихся.

3.1.6. обслуживание читателей БИЦ на абонементе и в читальном зале:

3.1.7. учет, комплектование, проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда;

- 3.1.8. техническая и научная обработка поступающей в БИЦ литературы, составление систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем;
- 3.1.9. организация тематических выставок, читательских конференций, оформление наглядной агитации, стендов;
- 3.1.10. ведение статистического учета по основным показателям работы БИЦ и подготовка установленной отчетности;
- 3.1.11. проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы;
- 3.1.12. осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 3.1.13. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности БИЦ.

4. Организация деятельности БИЦ

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, планом работы БИЦ.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает БИЦ:
 - 4.2.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 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 требованиями СанПиН;
 - 4.2.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.2.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
 - 4.2.5. 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 директор ОО в соответствии с Уставом.
- 4.5. Режим работы БИЦ определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:
 - 4.5.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.5.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - 4.5.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.
 - 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ ОО взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
 - 4.7. Библиотечно-информационный центр вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых утверждается приказом директора ОО.
 - 4.8. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОО. Денежные средства за сданную библиотечно-информационным центром макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотечно-информационного центра, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. Управление БИЦ. Штаты.

- 5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом ОО.
- 5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор ОО.
- 5.3. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОО.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОО.
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОО на утверждение положение о школьном БИЦ, правила пользования БИЦ.

- 5.6. 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.
- 5.7. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и ОО регулируются трудовым договором.
- 5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист управления образования.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

- 6.1. Педагог-библиотекарь имеет 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 положении о БИЦ;
 - 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.5. определять в соответствии с локальным актом ОО и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
 - 6.1.6. вносить предложения директору 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).
 - 6.1.7. участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом Уставом ОО;
 - 6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения;
 - 6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Педагог-библиотекарь обязан:
 - 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 научную организацию фондов и каталогов;

- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- 6.2.8. проводить ежеквартальный мониторинг библиотечного фонда на предмет отсутствия в нем литературы, причиняющий вред здоровью и развитию обучающихся;
- 6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;
- 6.2.10. повышать квалификацию.

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 библиотекой услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
 - 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
 - 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.
- 7.2. Пользователи БИЦ обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования БИЦ;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 -4 классов);
- 7.2.6. возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- 7.2.7. заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- 7.2.8. полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в ОО.
- 7.3. Порядок пользования БИЦ:
 - 7.3.1. запись обучающихся ОО в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
 - 7.3.2. перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
 - 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьного БИЦ и их возвращения в БИЦ.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
 - 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - 7.4.3. учебники, учебные пособия - учебный год;
 - 7.4.4. научно популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - 7.4.5. периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
 - 7.4.6. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ регулируется Положением:

- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором ОО и в присутствии сотрудника БИЦ;
- 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Ответственность

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотечно-информационный центр задач и функций несет педагог-библиотекарь.
- 8.2. Ответственность педагога-библиотекаря устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 8.3. Педагог-библиотекарь несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций законодательству Российской Федерации.

Положение принято
с учетом мнения Совета родителей,
протокол от 12.01.2024 г. № 2,
Совета обучающихся,
протокол от 12.01.2024 г. № 6.