

Принято на заседании  
22.08.16  
протокол №6

Утверждено приказом  
от 22.08.16  
№ 18

## МБОУ «Андрейшурская средняя школа» Положение о библиотечно-информационном центре (БИЦ)



### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечно-информационном центре (далее - Положение) регулирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андрейшурская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотечно-информационного центра соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотечно-информационный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, уставом МБОУ «Андрейшурская средняя школа»

#### Основные задачи.

1.3. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети).

1.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

1.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

1.6. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 2. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотечно-информационный центр:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

2.1.1. Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

2.1.2. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации работ педагогов Учреждения, лучшие рефераты и научные работы обучающихся и др.).

2.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.4. Создает информационную продукцию.

2.1.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю Учреждения.

2.1.6. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.).

3.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.

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

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

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

3.3.5. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации

образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.4.4. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.4.5. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирует руководство Учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности БИЦ.**

3.1. Структура БИЦ включает в себя абонемент, шесть мест для занятий, два компьютера для пользования интернет-ресурсами..

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

3.3. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

3.4. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуры расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ.

3.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает БИЦ:

3.5.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебники, художественная и справочная литература, электронные носители и т.д.);

3.5.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с СанПин;

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

3.5.4. ремонтом техники и оборудования библиотеки;

3.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

3.8. Режим работы БИЦ определяется библиотекарь в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

### **4. Управление.**

4.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор Учреждения.

4.3. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива Учреждения.

## **5. Права и обязанности библиотекаря.**

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
- 5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о БиЦ;
  - 5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - 5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - 5.1.4. изымать документы из имеющихся фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - 5.1.5. участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
  - 5.1.6. иметь ежегодный отпуск
  - 5.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
  - 5.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работники БиЦ обязаны:
- 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 Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.2.6. обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
  - 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
  - 6.2.9. повышать квалификацию.

## **6. Права и обязанности пользователей БиЦ**

- 6.1. Пользователи БиЦ имеют право:
- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых БиЦ услугах;
  - 6.1.2. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 6.1.3. получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
  - 6.1.4. продлевать срок пользования документами;
  - 6.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БиЦ;
  - 6.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании оргтехникой;
  - 6.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых БиЦ;
- 7.2. Пользователи БиЦ обязаны:
- 7.2.1. соблюдать правила пользования БиЦ;
  - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БиЦ, расположение карточек в каталогах и картотеках;
  - 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БиЦ;
  - 7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
  - 7.2.6. расписываться за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - 7.2.7. возвращать документы в БиЦ в установленные сроки;
  - 7.2.8. заменять документы БиЦ в случае их утраты или порчи равноценными, или компенсировать ущерб в полном объеме согласно ч.1 ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае, если пользователем, утратившим или причинившим вред библиотечным документам, является несовершеннолетний, то ответственность согласно статьям 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации несут его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник

не по их вине;

7.2.9. полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении. •

7.3. Порядок пользования БИЦ:

7.3.1. запись обучающихся Учреждения в БИЦ производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения — по паспорту;

7.3.2. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

7.3.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

7.4.1. максимальные сроки пользования документами:

–учебники, учебные пособия — учебный год;

–научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

–периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

7.4.2. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальными местами:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в БИЦ, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, компьютерные диски (кроме электронных приложений к учебникам) выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы на компьютерах, расположенных в БИЦ

7.6.1. работа участников образовательного процесса на компьютере производится в присутствии сотрудника БИЦ;

7.6.2. работа на компьютере производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.