

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №11»**

**188800, г. Выборг, Ленинградская обл., Школьный переулок, д.5 (81378) 20378**

Утверждено  
приказом №123 от 02.07.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечно-информационном центре**

***1. Общие положения.***

- 1.1 Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Гимназия №11», далее - МБОУ «Гимназия №11».
- 1.2 Библиотечно-информационный центр (далее 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 Цели БИЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
- 1.4 БИЦ руководствуется в своей деятельности законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации, защите информации», Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремисткой деятельности», указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и ЛО, распоряжениями и приказами комитета общего и профессионального образования ЛО, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, положением о библиотечно-информационном центре, утверждённом приказом по школе.
- 1.5 Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-

информационном центре, утверждёнными приказом по школе.

- 1.7 Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.8 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1. обеспечение участников образовательных отношений - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее пользователей) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD и DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. обеспечение участников образовательных отношений - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее пользователей) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD и DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.5. совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции:**

Для реализации основных задач БИЦ:

- 3.1. 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 (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы;

3.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.):

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт 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).

3.4. 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;

- создаёт 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);

- 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;

3.5. 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.

#### ***4. Организация деятельности БИЦ***

Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.

4.1. Структура БИЦ: абонемент с читальным залом, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом БИЦ.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.

4.4. Школа 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 директор школы в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; (при одновременной работе двух сотрудников);
- одного раза в месяц — санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится (последняя пятница календарного месяца);

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися БИЦ школы взаимодействует со школьными библиотеками и библиотеками города и Выборгского района.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1 Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, ЛО и Уставом МБОУ «Гимназия №11».

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3 Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь БИЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями), Управляющим советом. За организацию результата деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает заместитель директора по УВР.

5.5. Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчётную документацию;
- в) документацию по противодействию экстремистской деятельности.

5.6. Ежегодно исполнять требования в соответствии с приказом «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», издаваемым ежегодно перед началом учебного года.

5.7. Порядок комплектования БИЦ школы происходит в соответствии с потребностями в учебной и методической литературе, с социальным заказом участников образовательных отношений.

## **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 уставе школы и Положении 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 школы, утверждёнными директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом локальными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам, грамотам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством РФ 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) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными 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) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

## ***7. Права и обязанности пользователей БИЦ.***

### 7.1 Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ; -получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать на временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- получать математические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ; -обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; -поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках; -пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника БИЦ; -расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - дети до 14 лет);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными; -полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия №11».

### 7.2. Порядок пользования БИЦ:

- 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;

-перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно: документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

-обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы или индивидуально;

#### 7.3. Порядок пользования абонементом:

-пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия — учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

-периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней.

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

#### 7.4. Порядок пользования читальным залом:

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

-энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

-работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в часы работы БИЦ и в присутствии сотрудника БИЦ;

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

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

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату или носящим вред здоровью;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.