

Принято:  
Педагогический совет  
Протокол № 3 от 31.10.2014г.

Утверждено:  
Директор МАОУ СОШ № 6  
О.Н. Мезенина  
Приказ № 185/2 от 06.11.2014г.



**Положение  
о библиотечно-информационном центре  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 (далее МАОУ СОШ № 6).
- 1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) участвует в учебно-воспитательном деятельности МАОУ СОШ № 6 в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями МАОУ СОШ № 6: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптации обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами управления образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом школы.
- 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 МАОУ СОШ № 6 и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором МАОУ СОШ № 6.
- 1.7. МАОУ СОШ № 6 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Задачи БИЦ**

- 2.1 Основными задачами БИЦ являются:

- Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее пользователям), доступа к информационным ресурсам на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
  - цифровом (CD, DVD);
  - коммуникативно-информационном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: - обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Функции БИЦ**

3.1 Для реализации основных задач БИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, методическими, научно-популярными изданиями на традиционных и иных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.); осуществляет размещение, 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 о имеющихся фондах;
- 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 олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе 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);
- 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 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 МАОУ СО № 6 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 (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**

4.1. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, 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, планом внеурочной деятельности и планом работы БИЦ.

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

4.6. Режим работы центра определяется БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися БИЦ школы взаимодействует с другими библиотеками и БИЦ.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство БИЦ осуществляют заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Заведующий БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

б) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию

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

5.6. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

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

## **6. Права и обязанности работников БИЦ**

6.1. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности МАОУ СОШ № 6 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 учету библиотечного фонда;

- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ;
- ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или 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 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) проводить один раз в квартал сверку имеющегося фонда БИЦ со списком экстремистской литературы и изымать из фонда запрещенные материалы.
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы
- к) 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ; получать консультационную помощь в работе с информацией на имеющихся носителях при пользовании электронным и 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 подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценностями и справочными документами только в помещении читального зала; 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; возвращать документы в установленные сроки; заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными; полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **7.2. Порядок пользования БИЦ:**

запись обучающихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (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;

#### **7.3. Порядок пользования абонементом:**

пользователи имеют право получить 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. Правила работы в компьютерной зоне БИЦ:**

работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по мере необходимости и в присутствии сотрудника БИЦ; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с 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; работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
7 (Семь) листов  
Директор МАОУ СОШ № 6  
О.Н. Мезенина

