

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №8**

---

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Протокол**  
**Педагогического Совета МАОУ СОШ №8**  
**от 28.08.2015 №1**



Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ №8

Е.М. Константинова

*Приказ МАОУ СОШ №8 от 31.08.2015 №236  
«Об утверждении Положения о библиотечно –  
информационном центре Муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №8»*

**Положение  
о библиотечно-информационном центре  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №8**

**I. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, соответствии с Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 (далее – Учреждение), в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) Учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, предоставляя их во временное пользование.

1.3. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. БИЦ доступен и бесплатен для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений

производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Заведующий библиотекой в порядке, утвержденном локальным актом Учреждения, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования БИЦ.

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к БИЦ Учреждения.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Цели БИЦ соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся 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.

2.2. Для достижения этих целей БИЦ решает следующие задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и иным работникам школы, родителям учеников (далее - пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечных ресурсов школы на всех носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;
- пропаганда ценности книги и чтения; создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей; приобщение читателей к художественным традициям, воспитание культуры чтения;
- формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические,

в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;

- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критическому осмыслению информации со всех источников;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации ученика, развитие его творческого потенциала;
- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;
- совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **III. Основные функции**

3.1. БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- 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 Учреждении (публикации, работы педагогов, учащихся);
- ведет работу по сохранности фондов.

3.2. БИЦ 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;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы со всеми носителями 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, воспитание любви к чтению;
- участвует в организации образовательного процесса и досуга (просмотры видеофильмов, презентации и пр.).

3.4. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, по обучению и воспитанию детей, педагогическим инновациям и новым технологиям;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; использование электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.6. БИЦ формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;
- рационально использует библиотечные площади.

3.7. БИЦ обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

#### **IV. Организация деятельности БИЦ.**

4.1. В структуру БИЦ, помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал), могут быть включены иные подразделения (медiateка, отдел учебников, издательский отдел и пр.), создание которых будет обусловлено потребностями Учреждения.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами на всех носителях;
- необходимым помещением 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 компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.5. Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотекой, утверждается директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, при этом предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарный день, в который обслуживание читателей не производится, - один раз в месяц;
- методический день – не менее двух раз в месяц.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

4.7. БИЦ обеспечивает систематическое информирование читателей о своей деятельности.

## **V. Управление. Штаты**

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

5.2. Руководство работой БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями), обществом за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

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

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ и в связи с необходимостью, в штатное Учреждения расписание может быть введена должность педагога-библиотекаря.

## **VI. Права и обязанности БИЦ**

6.1. ЮИЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и данном Положении;

- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов документного фонда;
- определять в соответствии с Законом о библиотечном деле, Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- создавать читательский совет при БИЦ.

#### 6.2. Работник БИЦ имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед БИЦ задач: образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и пр.;
- на поддержку со стороны администрации Учреждения в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- на участие в управлении Учреждения в пределах своей компетенции и в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

#### 6.3. Работник БИЦ обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами и потребностями запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

6.4. Заведующий библиотекой в порядке, установленном локальным актом Учреждения, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.5. Работник БИЦ несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

7.1. Пользователями БИЦ могут быть учащиеся, педагоги и другие работники Учреждения, родители учащихся (законные представители).

7.2. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами, при отсутствии на них спроса;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- быть избранными в читательский совет при БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.3. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

## **VIII. Порядок пользования БИЦ**

8.1 Запись в БИЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1- 2 классов);

8.5. Порядок пользования абонементом:

- одновременно на руки читатель может получить не более 5 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе;
- только для работы в читальном зале выдаются:
  - энциклопедии, справочники;
  - редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы;
  - электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам.

#### 8.7. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы БИЦ и в присутствии сотрудника БИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете, пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.
- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.