

Утверждён и введён в действие  
приказом № 405 от 19.12.2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Лицей № 7

\_\_\_\_\_ Д.А. Даньшин

«    » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## Положение о библиотечно-информационном центре

### МБОУ Лицея № 7

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, а так же Уставом, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением МБОУ Лицея № 7, утверждённым директором Лицея.

1.3. БИЦ Лицея, участвует в учебно-воспитательном процессе и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Основной задачей БИЦ является формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы 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.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи БИЦ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

## 3. Основные функции БИЦ

3.1. БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов информационного центра;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов Лицея, лучших проектных работ обучающихся);

- - сверяет вновь поступившие документы с регулярно обновляемым списком экстремистских материалов;

### 3.2. БИЦ создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую, краеведческую), электронные базы данных («Библиотечный фонд учебников», «Бланк заказа»);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

### 3.3. 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

### 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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 обучающихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН 2.4.2.1178-02 (с изм. и доп.);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор Лицея в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы БИЦ определяется директором Лицея в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы центра предусматривается выделение:

- 2 часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы (расстановка книг, работа с читательскими формулярами, оформление книжных выставок, подготовка массовых мероприятий);
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц методического дня (посещение городских методических семинаров, открытых мероприятий в других библиотеках города).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотечно-информационный центр Лицея взаимодействует с другими библиотеками города.

## 5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Республики Хакасия и Уставом Лицея.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор Лицея.

5.3. Руководство информационным центром осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности информационного центра, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам ГорОО г. Саяногорска.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.7. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности

осуществляется работниками информационного центра только на добровольной основе.

5.8. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6. Права и обязанности БИЦ ОО

### 6.1. Права и обязанности сотрудников БИЦ

#### 6.1.1. Сотрудники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о БИЦ общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке мероприятия, оплачиваемые библиотечные уроки, внеурочную деятельность;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.1.2. Сотрудники БИЦ ОО обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

## 6.2. Права и обязанности пользователей БИЦ ОО:

- право доступа в БИЦ имеют все участники образовательных отношений: обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники Лицея, администрация ОО;
- право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- право получать любой документ из фонда БИЦ ОО во временное пользование на условиях, определённых правилами пользования БИЦ ОО;
- право участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- право обращаться к директору Лицея для разрешения конфликтных ситуаций;

6.2.2. пользователи БИЦ обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ Лицея.