

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Засосенская СОШ»  
Протокол от 16.04.2020 №10



Утверждаю  
приказом директора муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Засосенская СОШ»  
бюджетного общеобразовательного  
от 17.04.2020 №38/1

**Положение  
о библиотечно-информационном центре(БИЦ)  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Засосенская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Н.Л.Яценко**

Положение  
о библиотечно-информационном центре(БИЦ)  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Засосенская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Н.Л.Яценко

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», « О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», ФГОС, с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий 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, Приказом Департамента образования Белгородской области от 10 августа 2018 г, № 2124 « Об утверждении Концепции развития школьных библиотечно-информационных центров (БИЦ) в Белгородской области до 2025 года. "СанПин, Устава МБОУ «Засосенская СОШ».
- 1.2 Библиотечно-информационный центр –справочно-информационный центр МБОУ «Засосенская СОШ», новая модель библиотечного обслуживания пользователей.
- 1.3 В своей деятельности БИЦ руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования Красногвардейского района, Уставом МБОУ «Засосенская СОШ» и настоящим положением.
- 1.4 Библиотечно-информационный центр, обладает фондом учебной, научно-методической, справочной и отраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и учителям школы, родителям. Цели центра соотносятся с целями образовательного учреждения:  
БИЦ способствует формированию культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, создает условия для становления личности гимназиста, раскрытия его индивидуальных способностей, позволяет повысить эффективность, информационного обслуживания образовательной деятельности.
- 1.5. Библиотечно-информационный центр доступен и бесплатен для читателей МБОУ «Засосенская СОШ». Запросы читателей удовлетворяет через каталоги (алфавитный и систематический), картотеку газетно-журнальных статей, фонды цифровых образовательных ресурсов, межбиблиотечный абонемент. (МБА)
- 1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Библиотечно-информационный центр удовлетворяет запросы читателей, родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления БИЦ

определены в правилах пользования БИЦ.

- 1.9. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в действующей редакции в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами деятельности библиотечно-информационного центра муниципальной МБОУ «Засосенская СОШ» являются:

- 2.1. Комплектование фонда библиотеки новой учебной, методической и различной отраслевой литературой.
- 2.2. Усиление качественного состава справочно-библиографического фонда традиционными (книжными и периодическими изданиями) и нетрадиционными (аудиовизуальными и электронными) материалами.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
- 2.4. Изучение, обработка и раскрытие содержания фонда по общим учебно-воспитательным вопросам и художественно-эстетическому воспитанию.
- 2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиотечных услуг.
- 2.7. Пополнение и сохранение фонда учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.
- 2.8. Организация сетевого взаимодействия библиотек школ Красногвардейского района.
- 2.9. Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий.

## 3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИЦ. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

- 3.1. Основные функции библиотечно-информационного центра - образовательная, информационная, культурно-эстетическая.

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в общеобразовательном процессе.

- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии, усиление качественного состава фонда, пополнение его учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, словарями, энциклопедиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет,

базами и банками данных других учреждений и организаций в условиях компьютеризации образовательной деятельности.

3.3. Всестороннее раскрытие содержания фонда через тематические полки, выставки литературы, тематические и юбилейные просмотры литературы, дни информации.

3.4. Организация хранения и обеспечение сохранности фонда - соблюдение режима хранения, санитарно-гигиенической и противопожарной защиты, реставрация изданий, планирование действий на случай экстремальных ситуаций, осуществление хранения учебников в отдельном помещении.

3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, электронного каталога с помощью ИАС «АВЕРС: Библиотека. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.

3.7. Ведение индивидуального и группового информирования, оперативное оповещение руководства школы о поступающей информации, новой литературе. Выпуск рекомендательных списков литературы на актуальные темы, о новых поступлениях в библиотеку, организация дней информации, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение занятий по программе информационной культуры, в соответствии с планом.

3.10. Развитие традиционных и введение новых форм работы с литературой, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности в условиях реализации ФГОС.

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.

3.12. Исключение из фонда непрофильной многоэкземплярной (дублетной) литературы, ветхой и морально-устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности БИЦ (отчеты на родительских собраниях, классных часах, педагогических советах, совещаниях при директоре).

3.13. Ежемесячная актуализация списка экстремистских материалов, составление соответствующих актов.

3.13.а. Ежемесячная сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, составление необходимых документов.

3.13.б. Исключение из фонда обнаруженных материалы.

3.13.в. 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» выявление и исключение из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3.14.Формирование библиотечного архива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.15.ВедениеWeb- страницы на сайте школы.

#### 4.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ШТАТЫ

4.1 Руководство библиотечно-информационный центра и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии.

4.2 Возглавляет работу библиотечно-информационного центра педагог-библиотекарь. Он отвечает за организацию и результаты деятельности, является членом педагогического совета школы.

4.3 БИЦ составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором школы. Годовой план библиотечно-информационного центра является частью общего годового плана работы школы.

4.4 График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день (последний день месяца).

4.5 Штаты библиотечно-информационного центра и размеры оплаты труда, включая и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.6 Работники БИЦ подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы .

#### 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Библиотечно-информационный центр имеет право:

5.1.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2.Разрабатывать правила пользования БИЦ, которые утверждаются директором школы на 5 лет, и другую регламентирующую документацию.

5.1.3.Устанавливать в соответствии с правилами пользования БИЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотечно-

информационный центра.

5.1.3.а. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, законные представители.

5.1.3.б. Читатели школы, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотечно-информационный центра, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или равноценными.

5.2. Работники БИЦ имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечно-информационным центром задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.2.2. На поддержку со стороны органов образования и руководства школы в деле повышения квалификации работников БИЦ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На ежегодный отпуск в 56 календарных дней.

5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники БИЦ обязаны:

5.3.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра, информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

5.3.2. обеспечить научную организацию фондов и каталогов

5.3.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.3.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.3.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.4 Работники БИЦ несут ответственность за:

5.4.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором гимназии.

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3. Сохранность фондов библиотечно-информационного центра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

### 6.1 Прием поступающей литературы

6.1.1 Издания, поступающие в библиотечно-информационный центр школы, педагог-библиотекарь принимает по сопроводительному документу.

6.1.2 На литературу, поступившую в библиотеку без сопроводительного документа, составляется акт в 2-х экземплярах.

6.1.3 Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

### 6.2 Виды и формы учета фонда

6.2.1 Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТом 7.20-80

«Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»

6.2.2. В БИЦ школы обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безынвентарный.

6.2.3. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета фонда школьных учебников».

### 6.3 Учет работы по обслуживанию читателей

6.3.1. Учет работы по обслуживанию читателей ведется в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации». Показатели, подлежащие обязательному учету: количество читателей, книговыдач, посещений.

6.3.2. Формой первичной документации по учету обслуживания читателей является «Дневник работы БИЦ школы»

### 6.4. Планирование и отчетность

6.4.1. Исходным документом для годового планирования работы библиотечно-информационного центра школы является годовой план работы школы.

6.4.2. На основании годового плана составляются месячные планы работы, в которых конкретизируется содержание мероприятий, указывается название темы, даты их проведения, исполнители.

6.4.3. В конце учебного года составляется отчет о работе библиотечно-информационного центра на основании дневника работы, анализа читательского фонда школьных учебников»

6.4.4. Отчет утверждается директором школы.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

7.1. Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационного центра, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах,

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале



печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;

7.1.3. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра.

7.1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.

7.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования БИЦ (Приложение);

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечно-информационный центра, расположения 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, при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в БИЦ в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы библиотечно-информационного центра в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.7. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования БИЦ:

7.3.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами

7.4.2.а Учебники, учебные пособия – учебный год

- 7.4.2.б. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней
- 7.4.2.в. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
- 7.4.2.г. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- 7.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений