



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

### **1. Общие положения**

Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ, центр, школьная библиотека) является структурным подразделением МБОУ «Школа № 33» города Рязани (далее – Школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели БИЦ Школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом Школы;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

Настоящее Положение определяет основные задачи и функции ИБЦ, порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

### **2. Принципы деятельности ИБЦ**

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

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

## **2. Основные задачи БИЦ**

Основными задачами БИЦ являются:

- обеспечение обучающихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Школы (далее - пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитных (аудио-видео), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях, в соответствии с информационными запросами;
- формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности Школы и информационными потребностями пользователей, не противоречащих законодательству РФ;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз

- данных;
- создание в Школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;
  - воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;
  - участие в обеспечении образовательного процесса учебными, вспомогательными документами и информационной продукцией.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ осуществляет основные функции библиотеки: образовательную, информационную, культурную.

БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

- 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 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;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

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

Наличие укомплектованного БИЦ является обязательным.

В структуру БИЦ входят: абонемент, мини-читальный зал, медиатека.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы, образовательными программами и планом работы БИЦ.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии со структурой БИЦ, нормативами по технике безопасности, СанПиН, необходимыми компьютерными техническими средствами.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

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 в соответствии с Уставом.

Режим работы центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени еженедельно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **5. Порядок пользования БИЦ**

Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Максимальные сроки пользования библиотечным фондом:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня.

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

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

Библиотечные экземпляры, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.

Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- осуществлять сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (при пополнении библиотечного фонда, а также при внесении изменений в Федеральный список);
- оформлять актом результаты сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- 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 школы;
- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке

перед директором общеобразовательной организации.

Педагог-библиотекарь несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации:

- за сохранность библиотечных фондов;
- за нарушение требований законодательства о противодействии экстремистской деятельности.

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

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## **8. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ**

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и выдачу библиотечных экземпляров несет педагог-библиотекарь.

Обучающиеся и родители (законные представители), работники Школы несут ответственность за утерю или порчу учебников, учебных пособий, художественной литературы, электронных носителей, оборудования БИЦ в соответствии с законодательством РФ.