

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия №11»  
Протокол № 17 от 31.10.2019



**Положение  
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)  
МБОУ «Гимназия № 11»  
(с изменениями)**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения"
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом гимназии;
- Требованиями ФГОС
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
- Приказами и распоряжениями директора, организационно-распорядительными документами;

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) является структурным подразделением гимназии, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса гимназии.

1.3. Основной целью Библиотечно-информационного центра является сбор, аналитико-синтетическая переработка и распределение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формированию информационной культуры в гимназии.

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

1.5. Деятельность БИЦ отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.6. Библиотечный фонд должен быть укомплектован учебными изданиями в печатной и электронной форме (включая учебники и учебные пособия), методическими

и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.7. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечно-информационном центре запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистского содержания.

1.8. Согласно закону, экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.9. Работники БИЦ ежемесячно проводят сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота библиотеки, ведут журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.06.2013 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей» работники библиотеки выявляют и исключают из открытого доступа абонента печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.11. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотечно-информационного центра.

1.12. Организация обслуживания учащихся, педагогов и администрации гимназии, технического персонала, родителей учащихся либо их законных представителей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическими требованиями.

## **2. Основные задачи БИЦ**

2.1. Обеспечение учащихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников гимназии, иных физических и юридических лиц РФ (далее – пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на традиционном (печатная продукция), магнитном (аудио – видео), цифровом (CD - диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности гимназии и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.



- 2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.
- 2.4. Создание в гимназии информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
- 2.5. Содействие в формировании информационного мировоззрения пользователей и продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- 2.6. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.7. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.
- 2.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.9. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.
- 2.10. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 2.11. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.
- 2.12. Осуществление хозяйственной деятельности в целях совершенствования информационно-библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции БИЦ**

- 3.1. Формирование информационно-библиотечных ресурсов гимназии в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей. БИЦ комплектует свой фонд учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учеников и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в школе (тематические папки-накопители документов, публикации и работы сотрудников школы, лучшие научные работы и рефераты и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей БИЦ). Активно привлекает информационные ресурсы сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций. Работники БИЦ ведут управление единым информационным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
- 3.2. Сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в месяц. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Системный администратор гимназии проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров на использование ресурсов сети Интернет. Ограничения накладываются в виде фильтрации УГМК-Телеком, фильтра DansGuardian на школьном сервере и надстроек браузера.
- 3.3. Активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.4. Аналитико-синтетическая переработка информации.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата БИЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных

3.6. Разработка библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографических обзоров.

3.7. Информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

3.8. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.9. Организация и проведение выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

3.10. Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.11. Руководство процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания, в т.ч.:

3.11.1. методическая помощь (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.11.2. включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

3.11.3. проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры учащихся;

3.11.4. проведение практических занятий по дисциплинам, факультетам, темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами;

3.12. Формирование политики в области библиотечно-информационного обслуживания в том числе:

3.12.1. разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания;

3.12.2. использование распределенной информационной среды и осуществление взаимодействия с другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

3.12.3. подготовка предложений по дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения БИЦ и других подразделений и специалистов.

3.12.4. предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения пользователей.

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

##### **4.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

4.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

4.1.5. Продлевать срок пользования документами.

4.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.



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

4.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

4.1.10. Оказывать благотворительную помощь на нужды библиотеки

#### **4.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

4.3. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.4. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.5. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.6. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4.7. 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.

4.8. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов).

4.9. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

4.10. Если учебник или иной документ утерян или испорчен, родители или иной законный представитель возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

4.11. По истечении срока обучения или работы в гимназии вернуть в библиотеку все документы, имеющиеся на руках. .

#### **5. Порядок пользования абонементом:**

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

5.2. Максимальные сроки пользования документами:

5.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;

5.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 12 дней;

5.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

#### **6. Порядок пользования читальным залом:**

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

#### **7. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:**

7.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;

7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с нетрадиционными 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; содержащим экстремистскую информацию. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **8. Права и обязанности работников БиЦ**

### **8.1. Работники библиотеки имеют право:**

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и настоящим положением о библиотечно-информационном центре гимназии;

8.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

8.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки поинформационной грамотности и культуре.

8.1.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

8.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных передбиблиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

8.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

8.1.7. На участие в работе общественных организаций.

8.1.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

8.1.9. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

8.1.10. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

8.1.11. Вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

8.1.12. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

8.1.13. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

8.1.14. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **8.2. Библиотечные работники несут ответственность:**

8.2.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ «Гимназия №11».

8.2.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2.4. Заведующая библиотекой (библиотекарь) ежемесячно 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

### **8.3. Работники библиотеки обязаны:**

8.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

8.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

8.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

- 8.3.4. Формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, отраженных в Положении о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «Гимназия №11»;
- 8.3.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.3.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.3.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 8.3.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 8.3.9. Повышать квалификацию

## **9. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение**

- 9.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий,
- 9.2. Заведующий подчиняется непосредственно директору гимназии
- 9.3. Заведующий БИЦ:
  - 9.3.1. Организует работу БИЦ и несет ответственность за результаты его деятельности;
  - 9.3.2. В пределах своих полномочий вносит проекты приказов и распоряжений, касающихся деятельности БИЦ, контролирует их выполнение;
  - 9.3.3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору документы, формирующие деятельность БИЦ.
  - 9.3.4. Несет ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.
- 9.4. Структура БИЦ включает, помимо традиционных подразделений (абонемента, читального зала, книгохранилища и пр.), компьютерную зону.
- 9.5. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 9.6. МБОУ «Гимназия №11», в лице администрации, для нормального функционирования БИЦ обеспечивает:
  - 9.6.1. необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами и специальные помещения для работы с учебной литературой.
  - 9.6.2. финансирование комплектования фондов;
  - 9.6.3. электронно-вычислительную, копировально-множительную технику и оргтехнику, выход в Интернет;
  - 9.6.4. условия, обеспечивающие сохранность материальных ценностей БИЦ;
  - 9.6.5. другие условия, необходимые для нормальной и рациональной работы библиотеки.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора.
- 10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется и утверждается приказом директора.