

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 1 имени Н.М. Пржевальского города Смоленска

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
23 июня 2021 года  
протокол №12

**УТВЕРЖДЕНО**

23 июня 2021 года  
приказ № 87-о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотечно-информационном центре**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 27 «Структура образовательной организации», ст. 26 «Управление образовательной организацией» Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказа Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письма Минобрнауки России от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом гимназии и определяет функции библиотечно-информационного центра, обязанности и права его сотрудников.

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями гимназии:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, 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;
- усвоение принципов здорового образа жизни;

- просветительская деятельность с учащимися, их родителями (законными представителями), педагогами.

-информационно-методическое обслуживание сотрудников гимназии по педагогическим вопросам, ознакомление с новинками педагогической науки и практики.

1.4.Библиотечно-информационный центр руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, настоящим Положением.

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

1.6.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

## **II. Основные задачи**

2.1 Основными задачами БИЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - 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 видео-дисков), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции

#### 3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций) и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронные каталоги;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

- осуществляет информационную работу в группах продленного дня (лекции, беседы, презентации);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, прохождению аттестации;
- Создает банк педагогической информации в электронном виде (статьи, публикации, разработки и пр.);
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦу;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Структура БИЦи, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными документами;

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

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает БИЦу гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.6. 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 руководитель гимназии в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы БИЦ определяется заведующим БИЦ (педагогом-библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

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

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью осуществляет директор гимназии.

5.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.3. Заведующий БИЦ (педагог-библиотекарь) назначается директором гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

5.5. Заведующий БИЦ (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- аналитическую документацию

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

## **VI. Права и обязанности работников БИЦ**

### **6.1. Работники 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 гимназии и настоящем Положении;
- 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;
- участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работники БИЦ обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов, баз и каталогов, в том числе и электронных;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать постоянное пополнение электронных баз и каталогов;
- 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 гимназии;
- повышать квалификацию;
- овладевать информационно-коммуникационными технологиями и активно использовать их в работе.

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

### 7.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, базах, каталогах и предоставляемых БИЦой 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации, в том числе электронные базы и каталоги;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

### 7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 БИЦ;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- сдать всю полученную в БИЦ литературу по окончании срока обучения или в завершение работы в гимназии;
- в случае утраты или порчи библиотечных ресурсов несовершеннолетними пользователями БИЦ, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность за причиненный вред, если не докажут, что вред возник не по их вине и замену испорченных (утраченных) документов им равноценными, либо компенсацию ущерба в соответствии федеральным законодательством.

### 7.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- разрешается выход в Интернет и использование материалов разрешенных для пользователей общеобразовательных учреждений сайтов.
- пользователь имеет право работать с различными носителями информации после предварительного тестирования его инженером-программистом на наличие вирусов;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **УШ. Заключительные положения.**

8.1. БИЦ является информационным центром гимназии. Его работники постоянно накапливают запас информации на электронных носителях, осуществляет пополнение электронных баз данных, каталогов, файлов с новинками методической, научной, популярной педагогической литературы, изданий педагогических журналов.



8.2.В БИЦ создаются условия для ознакомления работников гимназии с новинками педагогической науки, использования инноваций в практике.

8.3.В БИЦ создаются условия для подготовки педагогов, учащихся к урокам, воспитательным мероприятиям, создания проектов с использованием Интернет-ресурсов.