



Анадырский муниципальный район  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

П Р И К А З

от 01.09.2017г.

№ 191/2 - ОД

Об утверждении Положения  
о библиотечном-информационном центре  
МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о библиотечном-информационном центре МБОУ «Центр образования с. Ваеги» с 01.09.2017 г. (Приложение № 1). Отв: Дудченко И.Л. Срок 01.09.2017 года.
2. Разместить Положение о библиотечном-информационном центре МБОУ «Центр образования с. Ваеги» на информационном стенде и сайте учреждения. Отв: Кондратьева Г.А. – документовед. Срок 10.09.2017года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Л. Дудченко

С приказом ознакомлены:

№ п/п

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 1  
к приказу № 191/2 - ОД от 01.09.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечно-информационном центре**  
**МБОУ «Центр образования с. Ваеги»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, бесплатными учебниками и учебными пособиями в пользование на время получения образования.

1.3. Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы.

1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чукотского автономного округа, приказами департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, управление социальной политике администрации анадырского муниципального района, уставом школы, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре школы и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными директором МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

## **II. Основные задачи**

2.1 Основными задачами БИЦ являются:

- а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
  - г) 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 компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам тематик; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы 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; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
  - д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- 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. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.
- 4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, и планом работы БИЦ.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств школа обеспечивает БИЦ:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа 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 директор в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Центр образования села Ваеги», регламентом работы образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с муниципальными библиотеками.

## **V. Управление. Штаты.**

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и уставом МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления социальной политики.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечно-информационном центре

школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах БИЦ;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется уставом школы.

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

5.9. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания. Образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о БИЦ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

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

ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники БИЦ обязаны:



- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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 читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы); возвращать документы в установленные сроки; заменять документы БИЦ в случае их

утраты или порчи им равноценными; полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 7.2. Порядок пользования БИЦ:

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

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;

#### 7.3. 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 12 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

#### 7.4. 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.

#### 7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника БИЦ;
- 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; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.