

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 87 имени Героя Советского Союза
Щербакова Николая Митрофановича»

344091, ул. 2-я Краснодарская, 94 тел./ф. (863) [310-23-06.](tel:8633102306)

mou_soch_87@mail.ru,

ОКПО 48234167, ИНН/КПП 6168042192/616801001

«Принято»

на заседании Педагогического Совета
МБОУ «Школа № 87»
Протокол заседания №
от «30» августа 2021 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 87»

М.В. Лыжина
Приказ №
от «30» августа 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МБОУ «Школа №87»**

I. Общие положения

1. Деятельность библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №87 имени Героя Советского Союза Щербакова Николая Митрофановича» Советского района города Ростова-на-Дону (далее образовательной организации) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность БИЦ учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. БИЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, в том числе «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо МО РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13), постановлениями и распоряжениями организаций, осуществляющих управление в образовании

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

4. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.3. порядок доступа к фондам БИЦ,

1.2.4. порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей;

1.2.5. права, обязанности и ответственность БИЦ и ее пользователей.

II. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Цели БИЦ соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры, духовно-нравственного, гражданского, социального, личностного, интеллектуального развития личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающие социальную успешность, развитие творческих способностей.

2.2. Основными задачами БИЦ являются:

2.2.1. обеспечение учебниками в соответствии с Федеральным перечнем, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы;

2.2.2. обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся образовательной организации, развитии их творческого потенциала;

2.2.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотечно-информационного центра

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. 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, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 учащихся;
- 3.1.4. 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;
 - осуществляет текущее информирование, обзоры новых поступлений и публикаций;
- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий, необходимых в процессе учебы.

IV. Пользователи БИЦ

4.1. Пользователями библиотечно-информационного центра образовательной организации являются:

4.1.1. учащиеся, осваивающие общеобразовательные и основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования и федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

4.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федерального компонента государственного стандарта общего образования и ФГОС;

4.1.3. учащиеся, получающие платные образовательные услуги;

4.1.4. родители (законные представители) учащихся ;

4.1.5. работники образовательной организации.

V. Организация деятельности БИЦ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной и основной образовательной программой образовательной организации, учебным планом и планом воспитательной работы , программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителям, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

5.3. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

5.4. 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 образовательной организации в соответствии с уставом учреждения.

5.5. Режим работы БИЦ определяется директором образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями БИЦ образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Ростовской области и г. Ростова-на-Дону.

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

VI. Управление БИЦ.

6.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Ростовской области и уставом образовательной организации.

6.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором

образовательной организации, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета .

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ,
- порядок формирования библиотечного фонда учебников и выдачи учебников;
- планово-отчетную документацию.

6.6. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

6.8. Трудовые отношения работников БИЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VII. Права и обязанности БИЦ

7.1. 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 образовательной организации и положении о библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов, устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения.

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

г) определять в соответствии с правилами, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

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

ж) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность безопасной 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, 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 образовательной организации;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- и) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей БИЦ

8.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

8.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования БИЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (*исключение*: учащиеся 1 класса);

ж) возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении учебного года, срока обучения или работы в образовательной организации.

8.3. Порядок пользования БИЦ:

а) запись учащихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещен доступ к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.