

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда»

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно – информационном центре

Принято на заседании педагогического совета протокол от <u>18.08.23</u> № <u>1</u>
Согласовано на заседании ПК ППО протокол от <u>18.08.23</u> № <u>43</u> председатель ПК ППО О.Г.Кондрашова
Согласовано на заседании Совета Лицея протокол от <u>05.09.23</u> № <u>1</u> председатель Совета МОУ Лицея № 3 Д.Е.Орехов
Утверждаю Директор МОУ Лицея № 3 М.Н.Романова Введено в действие приказом от <u>08.09.23</u> № <u>315</u>

Волгоград, 2023

I. Общие положения

1.1 Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением «Муниципальное общеобразовательное учреждение Лицей №3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее МОУ Лицей №3), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность БИЦ отражается в настоящем Положении. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ Лицей №3.

1.3 Цели БИЦ соотносятся с целями МОУ Лицея №3: формирование общей культуры личности обучающихся на основе ФГОС ООО, создание условий для становления личности школьника, раскрытие его индивидуальных особенностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 БИЦ руководствуется в своей деятельности законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, ФГОС НОО СанПиН, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МОУ Лицея №3.

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 Положением о библиотечно-информационном центре и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором МОУ Лицей №3.

1.7 МОУ Лицей №3 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

II. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

- 2.1 Образовательная** – обеспечение участникам образовательного процесса, обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – 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 кассет); цифровом (CD-диски); коммуникативным (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации БИЦ; пополнение и сохранение фондов БИЦ учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиями реализации новых ФГОС ООО; формирование навыков независимого библиотечного пользования, обучения поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС; БИЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- 2.2 Воспитательная:** воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в воспитании обучающегося, развитие его творческого потенциала; БИЦ способствует развитию чувства патриотизма.
- 2.3 Аккумулятивная:** формирование, накопление, систематизация и хранение библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.4 Сервисная:** предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах; организация поиска и выдача библиотечно-информационных ресурсов; обеспечение доступа к удалённым источникам информации; совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5 Методическая:** разработка учебных и методических материалов по основам информационной культуры пользователей, алгоритмов и технологии поиска информации.
- 2.6 Социальная:** содействие развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- 2.7 Просветительская:** приобщение учащихся и руководителей детского чтения к сокровищам мировой и отечественной культуры.

III. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ Лицей №3:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создаёт информационную продукцию:

- аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- разрабатывает библиографическую продукцию (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции с помощью выставок и обзоров.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и Администрации МОУ Лицей №3 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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 накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 обучающихся.

IV. Организация деятельности БиЦ

4.1 БиЦ включает: библиотеку и медиа-студию.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными МОУ Лицея №3, программами и планом работы БиЦ.

4.3 Средства за сданную БиЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БиЦ.

4.4 МОУ Лицей №3 создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиЦ.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БиЦ несёт директор МОУ Лицея №3.

4.6 Режим работы БиЦ согласовывается и утверждается директором МОУ Лицей №3. Режим работы БиЦ устанавливается в соответствии с расписанием МОУ лицея №3, а также правилами внутреннего распорядка. Один час рабочего дня

выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день, в этот день БИЦ не обслуживает читателей.

V. Управление. Штаты

5.1 БИЦ включает: библиотеку и медиа-студию.

5.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательными планами МОУ Лицей №3, программами и планом работы библиотечно-информационного центра.

5.3 Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор МОУ Лицей №3. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности БИЦ и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

5.4 Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором МОУ Лицей №3, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.5 Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения и является членом педагогического коллектива.

5.6 Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы МОУ Лицей №3, а также правилами внутреннего распорядка.

Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в этот день БИЦ не обслуживает читателей.

5.7 Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору МОУ Лицей №3 на утверждение следующие документы: положение о БИЦ, правила пользования БИЦ, планово-отчётную документацию.

5.8 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

VI. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1 Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования БИЦ и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, кружки;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утверждёнными директором Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения 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 и т. д.);
- иметь ежегодный отпуск продолжительностью 53 календарных дней в соответствии с коллективным договором и руководством Учреждения;
- быть представленным 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 Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователем возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- при формировании фондов согласовать их с федеральным списком экстремистских материалов, запрещённых к распространению и определённых Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»;
- вести постоянный мониторинг вносимых изменений в федеральный список экстремистских материалов, запрещённых к распространению и определённых Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»;
- незамедлительно изымать их фондов информационные ресурсы, пропагандирующие насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, национальную, классовую, расовую, религиозную, социальную рознь и неравенство, наносящее вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ Лицей №3;
- повышать квалификацию и проходить аттестацию в установленные сроки.

VII. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра

7.1 Пользователи библиотеки 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале, печатные издания, аудиовизуальные материалы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях или пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях проводимых БИЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ Лицей№3.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за порчу документов несёт последний пользователь (за исключением ситуации, когда документ пострадал во время хранения в БИЦ);
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- возмещать рыночную стоимость утраченного, испорченного издания или заменять их на равноценные;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся в Учреждении в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, 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 фондов БИЦ и их возвращение в БИЦ;

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
 - периодические издания и издания повышенного спроса – 5-15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документом, если на него нет спроса 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 (при наличии компьютеров для работы пользователей):

- работа с компьютером для пользователей разрешается только в присутствии работника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с любым носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ;
- запрещается пользование ресурсами Интернета, предполагающими оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН);

7.7. Срок действия «Положения БИЦ Лицей №3» - 5 лет.