

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных  
предметов» г. Чебоксары

Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары  
от 06 марта 2019г. № О-76

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ (БИБЛИОТЕКЕ) МБОУ**  
**«СОШ №54» Г. ЧЕБОКСАРЫ**

Чебоксары, 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. №436-ФЗ, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 8.10. 2012 г. N 1077).

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» города Чебоксары (далее ОУ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования БИЦ, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ №54» города Чебоксары, утвержденными директором ОУ.

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

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели БИЦ соотносятся с целями ОУ:

- создание условий по реализации образовательной программы школы посредством обеспечения доступа к информации;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование общей культуры личности обучающихся;
- повышение читательской культуры обучающихся.

2.2. Для достижения этих целей БИЦ решает следующие задачи:

- 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 школы на различных

носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (DVD, CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- пропаганда ценности книги и чтения, создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ №54»:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- организует подписку на периодические печатные издания;
- обеспечивает хранение и сохранность библиотечного фонда
- осуществляет контроль за состоянием учебников и учебных пособий;
- исключает из библиотечного фонда, перераспределяет непрофильную литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

3.2. БИЦ создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения по вопросам образовательного процесса.

#### 3.4. БИЦ формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет с документами удаленного доступа
- рационально использует библиотечные площади.

#### 3.5. БИЦ обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

### 4. СТРУКТУРА И РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

- 4.1. Библиотечно-информационный центр делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.
- 4.2. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Штаты БИЦ и размер оплаты труда, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.
- 4.4. Руководит работой БИЦ педагог-библиотекарь, имеющий необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации, который несет ответственность в пределах

своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

Структурное подразделение Библиотечно-информационный центр должно иметь следующие документы:

- Положение о структурном подразделении «Библиотечно-информационный центр», Правила пользования БИЦ, Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ №54» города Чебоксары.
- Документы по планированию деятельности структурного подразделения, документы отчетности.
- Книги суммарного учета библиотечного фонда, Инвентарные книги.
- Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных, Тетрадь учета нетрадиционных носителей информации, Копии сопроводительных документов поступлений в фонд (накладные, акты и др.).
- Акты приема-передачи фондов библиотеки, акты инвентаризации фондов библиотеки, акты об исключении документов из фонда БИЦ.
- Дневник работы библиотеки, формуляры читателей, ведомости выдачи учебников по классам.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

6.1. Руководитель БИЦ получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора и педагогическими работниками.

6.3. Передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6.4. Осуществляет взаимоотношения в пределах своей компетенции с другими учреждениями и организациями.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

7.1. Библиотечно-информационный центр имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед БиЦ задач; образовательным программам; учебным планам; планам работы учреждения;
- на поддержку со стороны администрации ОУ в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Библиотечно-информационный центр обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- повышать квалификацию сотрудников.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 8.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 8.2. 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;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в библиотеку школы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитываться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

## 9. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЙ К НЕМУ

- 9.1. Положение вводится в действие приказом директора МБОУ «СОШ №54».
- 9.2. Утвержденное Положение хранится в БИЦ и у руководителя МБОУ «СОШ №54»
- 9.3. Актуализацию Положения осуществляет руководитель структурного подразделения или лицо, замещающее его. Необходимые изменения в Положение вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития школы. Внесение изменений оформляется приказом директора.
- 9.4. Положение о БИЦ заменяется в случае изменения организационно-правового статуса, названия учреждения или подразделения; реорганизации учреждения; внесения значительных изменений.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары  
протокол №9 от 05.03.2019