


СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
МБОУ СОШ №2  
Имени Галины Бущик  
Председатель совета  
Т.Туг  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ СОШ № 2  
Имени Галины Бущик  
протокол № 1 от 28.08.2020  
Директор Г.В.Склярова  
«28» августа 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ИНФОРМАЦИОННО-КУЛЬТУРНОМ ЦЕНТРЕ (БИКЦ) МБОУ СОШ №2 имени Галины Бущик

### І. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основным документом для библиотечно-информационного культурного центра (далее – БИКЦ) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Галины Бущик города Краснодара (далее - МБОУ СОШ № 2 имени Галины Бущик).

1.2 БИКЦ является структурным подразделением - МБОУ СОШ № 2 имени Галины Бущик, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность БИКЦ общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4 Цели БИКЦ общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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, формирование здорового образа жизни.

1.5 БИКЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнитель-

ных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о БИКЦ, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.6 Деятельность БИКЦ 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 настоящим Положением и Правилами пользования БИКЦ, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИКЦ.

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

## **II. Основные задачи**

2. Основными задачами БИКЦ 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 видеокассет); 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 БИКЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3. Для реализации основных задач БИКЦ:

3.1 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;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводит один раз в полугодие проверку и сверку (при каждом поступлении новой литературы) фонда на предмет наличия экстремистских материалов;

- в первом и втором полугодии проводит сверку списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 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 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 (про-

смотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

- 3.4 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- 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 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; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 для обучающихся.

3.6 обучает технологиям информационного самообслуживания, создания и использования медиаресурсов, в целях освоения учащимися основ медиаграмотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования медиакультуры.

3.7 обучает владению языком и технологиями создания:

- видеоинформации на базе видеотеки и диатеки;

- аудиоинформации на базе фонотеки;

- электронной, мультимедийной информации на базе компьютерной зоны.

3.8 встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с медиаинформацией).

3.9 организует традиционные массовые мероприятия с широким использованием медиаресурсов, и мероприятия, ориентированные на формирование медиакультуры школьников (коллективные просмотры аудиовизуальных документов, медиапрезентации и др.).

3.10 поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания медиaproдуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.11 оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям библиотеки в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.12 при наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, отдельных тем и занятий, связанных с медиаобразованием и формированием информационной культуры, оказывает информационную и методическую помощь педагогам, консультирует школьников, является базой для проведения практических занятий.

3.13 участвует в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.

3.14 разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИКЦ, отражающие его участие в развитии системы медиаобразования в ОУ.

3.15 использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими медиаресурсы.

3.16 готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе медиаобеспечения и медиаобразования БИКЦ и других подразделений и специалистов ОУ.

3.17 предлагает, осуществляет и участвует в проектах, способствующих становлению медиаграмотности, формированию медиакультуры современных педагогов и школьников.

## IV. Организация деятельности БИКЦ

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2 Структура БИКЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает, отдел информационно-библиографической работы, фонд учебников и медиаресурсов, специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, интерактивный кабинет, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4 Спонсорская помощь, полученная БИКЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.5 В целях обеспечения модернизации БИКЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки 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 БИКЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИКЦ.

4.7 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИКЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необхо-

димых условий для деятельности БИКЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8 Режим работы БИКЦ определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

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

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИКЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

5.1 Управление БИКЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2 Общее руководство деятельностью БИКЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

5.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности БИКЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о БИКЦ, правила пользования БИКЦ;

- структуру и штатное расписание БИКЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата БИКЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8 В целях обеспечения дифференцированной работы БИКЦ могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

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

5.10 Работники БИКЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11 Трудовые отношения работников БИКЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым и коллективным договорами, условия которых не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности сотрудников БИКЦ**

6.1 Работники БИКЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о БИКЦ общеобразовательного учреждения;
- 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;
- определять в соответствии с правилами пользования БИКЦ общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования.



ния работников БИКЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИКЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- 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 БИКЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИКЦ;

- информировать пользователей о видах предоставляемых БИКЦ 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;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 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 руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

#### 7.1 Пользователи БИКЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИКЦ услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИКЦ;

- 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;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИКЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - и участвовать в мероприятиях, проводимых БИКЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 7.2 Пользователи БИКЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования БИКЦ;
- 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 БИКЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИКЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИКЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в БИКЦ в установленные сроки;
- ответственность за вред причиненный несовершеннолетним пользователем (порча, утрата документов БИКЦ) несет его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;
- полностью рассчитаться с БИКЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3 Порядок пользования БИКЦ

- Запись в БИКЦ производится:
  - обучающихся общеобразовательного учреждения по списочному составу класса в индивидуальном порядке,
  - педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей БИКЦ производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования БИКЦ, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИКЦ и их возвращения в БИКЦ.

#### 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 — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 5 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 компьютерной техникой, расположенной в БИКЦ:

- работа с компьютерной техникой участников образовательного процесса производится по необходимости в присутствии сотрудника БИКЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИКЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИКЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.