

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 37»

ПРИНЯТО.  
Заседание педагогического  
Совета.  
Протокол № 09 от 26.03.2019



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №37»  
Г.В.Шуневич  
Приказ № 129-од от 26.03.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОМ**  
**ЦЕНТРЕ**  
**МБОУ «СШ №37»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является службой школы с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. В своей деятельности Библиотечно - информационный центр руководствуется Указами Президента России, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 3 78-ФЗ,, “Об информации, информатизации и защите информации”, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №37(далее Школа) и данным положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИЦ

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание библиотечно - информационной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики библиотечно - информационного обеспечения Школы.

2.6 Предоставление услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## ФУНКЦИИ БИЦ

3.1. Формирует информационные ресурсы Школы в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.2.Формирует единый фонд БИЦ:

- комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и электронных носителях информации, в т.ч. создаваемых в Школе

(тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов школы, лучшие проекты и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей БИЦ);

- пополняет фонд за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков других учреждений и организаций;

- организует единый фонд БИЦ как совокупность основного фонда;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.3. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) БИЦ, включающий традиционный каталог (алфавитный), электронный каталог.

3.5. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.6. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Школы.

3.7. Организует деятельность читального зала.

3.8. Формирует информационные, библиотечные и библиографические услуги.

3.9. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

3.10. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.11. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.12. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.13. Оказывает методическую помощь и поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс библиотечно - информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.14. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.15. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.16. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Библиотечно-информационный центр осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Центр совершенствует структуру и методы управления центром на основе мониторинга всех направлений своей деятельности.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- другой необходимой техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки и медиатеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.

4.7. Режим работы БИЦ определяется заведующим, медиатеки – ответственным за медиатеку лицом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы.

## 5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

5.1. Право доступа в БИЦ имеют обучающиеся, работники Школы и родители (законные представители).

5.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов БИЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ.

5.3. Пользователь БИЦ может обжаловать в суде действия должностного лица БИЦ, ущемляющие его права.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ.

6.2. Пользователи, причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ БИЦ

7.1. В обязанности БИЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- недопущение государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

7.2. БИЦ отчитывается перед директором Школы.

## 8. ПРАВА БИЦ

8.1. БИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ;

- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программах развития библиотечного дела.

## 9. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, назначаемый директором Школы из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет, по трудовому договору.

9.2. Работники центра назначаются приказом директора школы в установленном действующим законодательством порядке.

9.3. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОУ:

- структуру БИЦ;

- Правила пользования БИЦ, определяющие порядок доступа к фондам БИЦ, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;

- планы работы БИЦ;

- технологическую документацию БИЦ.

9.4. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий БИЦ несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Учредитель, в лице администрации Школы, не вправе вмешиваться в творческую деятельность БИЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о БИЦ.

9.4. Учредитель обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала;
- финансированием для комплектования фондов;
- электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ.