

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим  
советом гимназии  
протокол № 1 от 30.08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Черемных Е.Ю.

«30» 08 2017г.



**Положение  
о школьном библиотечно-информационном центре  
МАОУ гимназии № 55 им. Е. Г. Вёрсткиной г. Томска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является основой для работы библиотечно-информационного центра (БИЦ) МАОУ гимназии №55 им. Е.Г.Вёрсткиной г.Томска (гимназия).

1.2. БИЦ представляет социальное пространство, открытое для образовательной, культурной и профессиональной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества. БИЦ предназначен для бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами гимназии.

1.3. Деятельность БИЦ отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность БИЦ электронно-информационными и электронно-образовательными ресурсами, а также учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании гимназии.

1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями гимназии:

- 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. БИЦ руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, уставами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии и настоящим Положением о БИЦ, согласованными с Управляющим советом и утверждёнными директором гимназии.

1.6. Деятельность БИЦ 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 Правилами пользования БИЦ, согласованными с Управляющим советом и утверждёнными директором гимназии.

1.8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи**

### **2.1. Основными задачами БИЦ являются:**

- обеспечение участников образовательного процесса (обучающиеся, педагогические работники, родители, другие законные представители обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов 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, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

### **3.1. БИЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:**

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

### **3.2. БИЦ создаёт информационную продукцию:**

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

### **3.3. БИЦ осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения, а также 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 гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр).

### 3.4. Осуществляет дифференцированное 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 педагогов гимназии;
- 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 по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

### 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 содержания учебных изданий для обучающихся.

## **IV. Организация деятельности БИЦ**

4.1. В структуру БИЦ входят абонемент (учебной и художественной литературы), читальный зал, кабинет делового чтения.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.5. Режим работы БИЦ определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами трудового распорядка гимназии.

- Часы работы БИЦ:
  - ✓ Понедельник 9:00 – 17:00
  - ✓ Вторник 9:00 – 17:00
  - ✓ Среда 9:00 – 17:00
  - ✓ Четверг – методический день
  - ✓ Пятница 9:00 – 17:00

- Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последний четверг месяца).
  - Библиотечные уроки (по отдельному плану) – не реже одного раза в четверть.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ взаимодействует с библиотеками школ города, области, детскими библиотеками.

## **V. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и Уставом гимназии.
- 5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор МАОУ гимназии.
- 5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
- 5.4. Заведующий БИЦ (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива гимназии.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МАУ ИМЦ г.Томска, ТОИПКРО осуществляет переподготовку и повышение квалификации.
- 5.6. Заведующий БИЦ (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
- положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
  - правила пользования учебной литературой для обучающихся и их родителей (законных представителей);
  - технологическую документацию;
  - планово-отчётную документацию.
- 5.7. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников БИЦ и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности работников БИЦ**

### **6.1. Работники БИЦ имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положения о БИЦ МАОУ гимназии № 55 им. Е.Г. Вёрсткиной г. Томска;
- 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 учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ МАОУ гимназии №55 им. Е. Г. Вёрсткиной г. Томска, утверждёнными директором гимназии и по согласованию с Управляющим советом и родительской общественностью виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

#### 6.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователей возможностью работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- обеспечить новую организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- осуществлять выдачу учебников в конце и (или) в начале учебного года классным руководителям с фиксацией информации в ведомости о выдаче учебников;
- проводить контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей БИЦ**

#### 7.1. Пользователи БИЦ 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;
- 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 БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- соблюдать правила пользования БИЦ.

#### 7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
  - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь);
  - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-ых классов);
  - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки в опрятном виде;
  - использовать для учебников дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
  - заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
  - полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии (необходимо получить обходной лист).
- 7.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют долги.
- 7.4. Родители (законные представители) обучающихся гимназии несут полную ответственность за сохранность учебной и художественной литературы (в т.ч. за утерянные и испорченные обучающимися книги);
- 7.5. Учителя-предметники гимназии, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.
- 7.6. Классные руководители следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники у обучающихся, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в БИЦ.
- 7.7. Порядок пользования БИЦ:
- запись в БИЦ обучающихся производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников гимназии - в индивидуальном порядке, родителей (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 фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.
- 7.8. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - максимальные сроки пользования документами:
    - ✓ учебники и учебные пособия – учебный год;
    - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
    - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
  - пользователи основного фонда могут продлить сроки пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.9. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.
- 7.10. Порядок работы с компьютером, расположенном в БИЦ:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника БИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.