

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12»
Железнодорожного района в г. Красноярске, ИНН 2460044184, КПП 246001001,
т. (391) 221-79-15, 221-62-35, факс (391) 201-80-20, эл. почта: sch12@mailkrsk.ru
почтовый адрес: 660075, г. Красноярск, Щетинкина, 1

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета №
От «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 02-05-243А
от 31 августа 2023 г.
Директор МАОУ СШ № 12
_____ В.Е. Агафонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечно-
информационном центре МАОУ
«Средняя школа № 12»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного библиотечно-информационного центра (далее – ШБИЦ) МАОУ «Средняя школа № 12» (далее Школа).

1.2. ШБИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность ШБИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели ШБИЦ соотносятся с целями школы: 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. ШБИЦ руководствуется в своей деятельности:

- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 3) Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13 «Ответственность за распространение экстремистских материалов»);
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в действующей редакции);
- 5) редакцией);
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- 8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г.»;
- 9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

- 10) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
- 11) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- 12) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 287 от 31 мая 2021 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- 13) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего основного образования»;
- 14) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- 15) Приказом министерства образования Саратовской области № 1297 от 17 июня 2019 г. «О развитии сети информационно-библиотечных центров»;
- 16) Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных, органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СШ № 12.

1.6. Деятельность ШБИЦ 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 положением о ШБИЦ и правилами пользования БИЦ, утвержденными приказами директора школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШБИЦ.

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

II. Основные задачи

Основными задачами ШБИЦ являются:

- а) 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в

социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых ШБИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ШБИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; б) 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;

в) 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр 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);

г) 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 школы, 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 школы 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;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ШБИЦ;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности

4.1. Структура ШБИЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная ШБИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ШБИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШБИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШБИЦ 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 ШБИЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

4.7. Режим работы ШБИЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы ШБИЦ 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБИЦ взаимодействует с библиотеками в сфере культуры г. Красноярска.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью ШБИЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство ШБИЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ШБИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о ШБИЦ, правила пользования ШБИЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

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

5.6. Работники ШБИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников ШБИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности

6.1. Работники ШБИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положения о ШБИЦ;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования ШБИЦ по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБИЦ;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШБИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШБИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором школы, иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ШБИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых ШБИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы; и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи ШБИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШБИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых ШБИЦ;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ШБИЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования ШБИЦ;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШБИЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в ведомости за выданные учебники (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

ж) возвращать документы в ШБИЦ в установленные сроки;

з) заменять документы ШБИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШБИЦ;

и) полностью рассчитаться с ШБИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ШБИЦ:

а) запись обучающихся в ШБИЦ производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей ШБИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования ШБИЦ, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБИЦ и их возвращения.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) 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 ШБИЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ШБИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с внешним носителем информации после предварительного тестирования его работником ШБИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШБИЦ; запрещается обращение к ресурсам

Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.