



Утверждаю:

директор MAOU гимназии № 9

Кулькова Л.И.

Приказ от «25» 08 2024 г. № 889

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 9.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями на 16 апреля 2022 года и федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учётом федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01 июля 2021 года, а также Устава гимназии и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением MAOU гимназия №9, осуществляющим руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры обучающихся, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсам, согласно статье 35 п.1 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в РФ».

3. Деятельность БИЦ отражается в Уставе MAOU гимназия №9. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

4. Цели БИЦ соотносятся с целями MAOU гимназия №9:

- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и духовном развитии;
- Развитие интеллектуальных возможностей гимназистов;
- Формирование основ гармоничной высоконравственной личности, способной к саморазвитию;
- Обеспечение социальной защищенности и социальной адаптации, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ гимназии и Правилами пользования структурными подразделениями БИЦ, утвержденными руководителем гимназии.

6. Руководство гимназии несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

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

8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о БИЦ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом гимназии.

9. Согласно ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации, следовательно, пользователями библиотеки в гимназии являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся.

2. Принципы деятельности БИЦ.

2.1. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 1 июля 2021года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона №114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления БИЦ определяются в Правилах пользования БИЦ.

2.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Цель и задачи БИЦ

3.1. Цель:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

3.2. Задачи:

3.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;

3.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

3.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

3.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

3.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

3.2.6. Организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

3.2.7. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.8. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей.

3.2.9. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО.

3.2.10. Участие в работе городской ассоциации школьных библиотек.

3.2.11. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ осуществляет образовательную, информационную и культурную функции

4.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научно-популярными, справочными, педагогическими и методическими документами на традиционных и иных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти;

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

аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научно-исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) на традиционных и электронных носителях, электронные базы данных по профилю гимназии;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. центр осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание гимназистов: 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;

4.4. 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; 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;

4.5. 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.

4.6. осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.7. проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и др.)

4.8. обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда гимназии.

5. Организация деятельности БИЦ

Деятельность БИЦ предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и Медиотека);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций (частично абонемент и читальный зал);
- зону хранения фондов.

5.1. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов) обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме
- организация и ведение постоянных картотек (сдачи/ выдачи учебных материалов и художественной литературы), включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде или передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на носители;

- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документа;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных;

5.2. Зона получения информации на различных типах носителей для самостоятельной работы (читальный зал) включает зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

5.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

5.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций включает зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

выполняет следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.
- сбор отзывов о выставке;
- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.
- экспонирование выставок.

Режим работы БИЦ определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы БИЦ

предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ МАОУ гимназии № 9 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МАОУ гимназия № 9.

6.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель гимназии.

6.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МАОУ гимназия № 9, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ гимназии № 9.

6.4. Заведующий БИЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

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

6.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ;
- Правила пользования БИЦ;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

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

6.8. Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.9. Гимназия обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон БИЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ;

6.10. на работу в БИЦ гимназии принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7. Права и обязанности БИЦ.

7.1. 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 положении о БИЦ;
- 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;
- вносить предложения руководителю гимназии по совершенствованию оплаты труда (в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей работников), по компенсационным мероприятиям связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 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.

7.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
 - информировать пользователей о перечне предоставляемых БИЦ услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации,
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей БИЦ.

8.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых 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;

8.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ (согласно ст. 9 Закона о библиотечном деле);
- 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, 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 БИЦ.
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в установленные сроки;
- При причинении ущерба имуществу, библиотечному фонду, нарушении настоящего Положения, Правил пользования библиотечно-информационным центром МАОУ Гимназии № 9 пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - В случае утере, порчи документа допускается возмещение пользователями ущерба в форме замены утерянного, испорченного документа равноценным.
 - За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его законные представители, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
 - Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у совершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

9. Порядок пользования БИЦ

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно; максимальные сроки пользования документами — учебники, учебные пособия - учебный год
— научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания — 15 дней, периодические издания текущего года не более 3-х дней;

- пользователи могут продлить срок, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок выдачи и сдачи учебной литературы:

- Выдача и сдача учебной литературы проводится по графику утвержденному руководителем гимназии;
- Классные руководители участвуют в выдаче учебной литературы (предоставляют списки вновь поступивших учащихся, отвечают за своевременное оформление формуляров, организуют явку учащихся, согласно графику выдачи – сдачи);
- Работники БИЦ предоставляют своевременно необходимую информацию, технически осуществляют выдачу – сдачу учебной литературы.

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;

Порядок работы с компьютерами и другой техникой, расположенной в БИЦ:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам

Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

- запрещены все эксперименты с системным программным обеспечением;
- распечатка материалов на принтере, выделенном для пользователей с индивидуальных носителей возможна после предварительного тестирования и в присутствии сотрудника БИЦ;
- копирование и сканирование материалов производит сотрудник БИЦ по предварительной заявке пользователя;
- работа с компьютерами и другой техникой производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о БИЦ является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора гимназии.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о БИЦ принимается на неопределенный срок.

Согласовано с Педагогическим советом МАОУ гимназии № 9
(Протокол от 29.08.2024г. № 1)

Принято с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся
(Протокол от 29.05.2024)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443876

Владелец Кулькова Лариса Ивановна

Действителен с 27.05.2025 по 27.05.2026