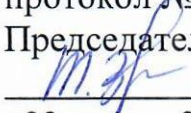


СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ СОШ №103
протокол № 2 от 23.06.2023 г.
Председатель совета
 Т.В. Звягинцева
«23» июня 2023 г.

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 103
протокол № 25 от 23.06.2023 г.
приказ № 644-О от 23.06.2023 г.
Директор  С.Ф. Чернявская
«23» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ИНФОРМАЦИОННО-КУЛЬТУРНОМ ЦЕНТРЕ (БИКЦ) МБОУ СОШ № 103

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основным документом для библиотечного информационно-культурного центра (далее – БИКЦ) муниципальной бюджетной общеобразовательной организации средней общеобразовательной школы № 103 города Краснодара (далее - МБОУ СОШ № 103).

1.2 БИКЦ является структурным подразделением МБОУ СОШ № 103, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность БИКЦ общеобразовательной организации отражается в уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность БИКЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4 Цели БИКЦ соотносятся с целями общеобразовательной организации:

- 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 исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего

органа управления образованием, уставом общеобразовательной организации, положением о БИКЦ, утвержденным директором общеобразовательной организации.

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 общеобразовательной организации.

1.8 Общеобразовательная организация 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации:

- 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 общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации;

- 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 МБОУ СОШ № 103 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).

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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации 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 БИКЦ;

- 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 и технологиям создания:

- видеоинформации на базе видеотеки;

- 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 медиапродуктов (фоно-, видеозаписей, электронных документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.11 оказывает помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям БИКЦ 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 общеобразовательной организации в области медиаобразования.

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

3.15 использует распределенную информационную среду ОО и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОО, 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 ОО.

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

IV. Организация деятельности БИКЦ

4.1 Наличие укомплектованного БИКЦ в общеобразовательной организации обязательно. 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 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИКЦ 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 общеобразовательная организация 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 необходимых условий для деятельности БИКЦ несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом организации.

4.8 Режим работы БИКЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

5.2 Общее руководство деятельностью БИКЦ осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

5.3 Руководство БИКЦ осуществляется библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИКЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4 Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

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 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о БИКЦ, правила пользования БИКЦ, правила пользования учебниками, учебными пособиями БИКЦ;
- структуру и штатное расписание БИКЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о БИКЦ общеобразовательной

организации с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата БИКЦ общеобразовательной организации регламентируется его уставом.

5.8 В целях обеспечения дифференцированной работы БИКЦ могут вводиться должности: главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9 На работу в БИКЦ 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 БИКЦ только на добровольной основе.

5.11 Трудовые отношения работников БИКЦ и общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации и положении о БИКЦ МБОУ СОШ № 103;
- 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 общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИКЦ;
- вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИКЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИКЦ; по компенсационным мероприятиям, свя-

занным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом уставом этой организации;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

- 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;

- участвовать в мероприятиях, проводимых БИКЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

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;
- 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;
- возвращать документы в БИКЦ в установленные сроки;
- ответственность за вред, причиненный несовершеннолетним пользователем (порча, утрата документов БИКЦ) несут 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 общеобразовательной организации.

7.3 Порядок пользования БИКЦ

- Запись в БИКЦ производится:
 - обучающихся общеобразовательной организации по списочному составу класса в индивидуальном порядке,
 - педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- Перерегистрация пользователей БИКЦ производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования БИКЦ, является читательский формуляр (электронный) или электронный читательский билет.
- 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 — 20 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.