



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича
Рыкунова»
(МАОУ «СОШ №3 им.И.И. Рыкунова»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 08.04.2026 № 9

УТВЕРЖДАЮ Директор
_____/ С.В. Дектерёва /
(подпись) (И.О.Фамилия)
Приказ от 17.04.2026 №404-О

**Положение
О библиотечно-информационном центре**

« 17 » 04 2026 г. № V-01/СЕ
г. Мегион

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности библиотечно - информационного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкового» (далее - *БИЦ*).

1.2. БИЦ является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкового» (далее - *школа*), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: на основе внедрения информационных технологий, формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, департамента образования и науки администрации ХМАО-Югра, отделом образования администрации г. Мегион, уставом школы, положением о БИЦ, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется положением о БИЦ, утвержденным директором школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности БИЦ.

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

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности БИЦ являются:

2.1. Обеспечения участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - *пользователям*) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (DVD, CD- диски), коммуникативных (Компьютерные сети);

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения, как единый справочно-информационный фонд.

3.1.1. Комплектует единый фонд БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших работ и рефератов учащихся).

3.1.4. Организует единый фонд, как совокупность фондов книгохранения, отделов БИЦ.

3.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебников, литературы, базы данных по профилю ОУ.

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

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

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, медиатеки.

3.3.2. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных (в том числе платных) библиотечно-информационных услуг.

3.3.3. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

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

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

3.4.1. Встраивает в процесс библиотечно-информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.4.3. Поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

3.5.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.5.3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. В БИЦ входит абонемент, читальный зал, учебный фонд, компьютерная зона для работы с мультимедийными, сетевыми и т. п. ресурсами.

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

4.3. БИЦ вправе предоставлять библиотечно–информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

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

- необходимым финансированием для комплектования библиотечно- информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно–вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Режим работы БИЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение методического дня (один раз в неделю), санитарного дня (один раз в месяц), в которые обслуживание пользователей

не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов работе с детьми и юношеством БИЦ общеобразовательного учреждения взаимодействует с городской и детской библиотеками.

5. Управление деятельностью

5.1. Управление БИЦ осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.2. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает главный специалист Департамента социальной политики администрации города.

5.3. Сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает заместитель директора школы по информатизации образовательного процесса.

5.4. Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ;
- правила пользования БИЦ;
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

6. 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 школы и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы.

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно – библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы БИЦ в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, 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 материалов БИЦ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 -4 классов);
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- возвращать материалы в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования БИЦ

8.1. Порядок пользования БИЦ определяется следующими положениями:

- запись учащихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является формуляр пользователя;
- формуляр пользователя фиксирует дату выдачи документов из фонда БИЦ и их возвращения;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. 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 – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. 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;

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования и инструктажа его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.5. Порядок пользования медиатекой:

- право пользования медиатекой предоставляется всем категориям читателей (пользователей) БИЦ.
- читатель имеет право пользоваться энциклопедической, справочной и иной литературой из фонда открытого доступа медиатеки, документами на нетрадиционных носителях информации

(CD-, аудио- и видеодокументами), полнотекстовыми и библиографическими электронными базами данных, имеющимися в БИЦ, а также ресурсами Интернет.

- при первом посещении медиатеки читатель должен пройти инструктаж у сотрудника медиатеки по правилам пользования медиатекой и эксплуатации оборудования.

- оборудование медиатеки подключается только педагогом-библиотекарем.

- читателям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранить неисправности, какими незначительными они бы не казались.

- в открытом доступе подсобного фонда медиатеки читатель самостоятельно подбирает с полки нужные издания (документы).

- при получении документов или технических средств читатель должен тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу документов и технических средств несет пользователь.

- по всем вопросам использования электронных ресурсов, подсобного фонда медиатеки, оборудования и документов на нетрадиционных носителях информации читатель должен обращаться к библиотекарю-педагогу.

- в медиатеку не разрешается вносить и использовать аудиовизуальные, электронные и печатные документы, не включенные в подсобный фонд медиатеки. В случае, если необходимый читателю документ отсутствует в подсобном фонде медиатеки, требуется получить разрешение на внос нужных материалов у библиотекаря-педагога.

- при уходе из медиатеки на время читатель должен сдать все полученные документы и технические средства на хранение библиотекарю-педагогу.

- срок пользования компьютерным оборудованием медиатеки не должен превышать 1 час. По запросу читателя и при отсутствии желающих работать на оборудовании медиатеки срок пользования может быть продлен библиотекарем-педагогом.

- по завершении работы читатель ставит об этом в известность библиотекаря-педагога. Библиотекарь-педагог осуществляет прием документов в присутствии читателя.

- пользователь, использующий сеть Интернет, компьютер, аудиовизуальные приборы и другие технические средства для игр, просмотра фильмов и других занятий, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности, лишается права пользования БИЦ на срок, определяемый заведующим БИЦ.