



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «ХЭЛ № 98»  
\_\_\_\_\_ О.В. Алабужева

Приказ № 56  
от «27» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечно-информационном центре**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Художественно-эстетический лицей № 98»**  
**(МБОУ «ХЭЛ № 98»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечно-информационном центре (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Художественно-эстетический лицей № 98» является основой для деятельности библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ) МБОУ «ХЭЛ №98» (далее - Лицей)

1.2. Положение согласовывается Педагогическим советом Лицея.

1.3. БИЦ является структурным подразделением Лицея, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права лицеистов на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Основная цель БИЦ Лицея - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в Лицее.

1.4. БИЦ создается приказом директора Лицея.

1.5. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ " «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями - Федеральный закон от 2 июля 2013г. №185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации");

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 №556 О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 №556 О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.03.2024 №119 О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. "№ 149 "Об информации, информационных технологиях о и защите информации»;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом Лицея;
- настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором Лицея.

1.7. Лицей несет ответственность за доступность и качество БИЦ.

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

## **2.Основные задачи БИЦ**

- 2.1. Обеспечение необходимых условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) в общеобразовательной организации.

обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Лицея, иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами;

- формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной деятельности Лицея и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;
- создание в Лицее информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами;
- участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией;
- расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.
- совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
- обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Лицея;
- 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;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Лицее (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю Лицея;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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;
  - обучает технологиям информационного самообслуживания;
  - встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;
  - поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - при наличии в учебных планах и программах соответствующих предметов, факультативов, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.
- формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания Лицея;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации лицея в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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 лицея, 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 лицея 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.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания:
  - оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
  - включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);

- проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами;
- формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания Лицея:
  - разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания Лицея;
  - использование распределенной информационной среды Лицея и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Лицея, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

#### **4. Организация деятельности БИЦ**

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в Лицее обязательно.

4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

4.4. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Лицея.

4.5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Лицей обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениям в соответствии со структурой БИЦ 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 БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Лицей создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.7. 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 в соответствии с уставом Лицея.

4.8. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка Лицея. При определении режима работы БИЦ 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.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.

5.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Лицея, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Лицея.

5.3. Заведующий БИЦ назначается директором Лицея, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Лицея.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист органа Управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору Лицея на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ, Правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

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

5.8. Трудовые отношения работников БИЦ и Лицея 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 Лицея и положении о БИЦ Лицея;
- проводить в установленном порядке 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 БИЦ Лицея, утвержденными директором Лицея виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Лицея 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 БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ услугах;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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 Лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
- повышать квалификацию.

### **7. 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, мультимедийные 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Лицея;
- 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 БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в Лицее.

#### 7.2.Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Лицея, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в классах коллективным способом через воспитателей.

#### 7.3.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 - 3 дня;

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

#### 7.4.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;

#### 7.5.Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне 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 БИЦ; запрещается обращение к ресурсу Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

### **8. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)**

8.1.Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники БИЦ.

8.2.Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, воспитатели.

8.3.Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

8.4.В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5.Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.6.Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.7.Дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.8.При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ (не позднее 15 сентября) для замены учебник или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.

8.9.Ремонт испорченного учебника производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.10.Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.11. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на родителей.

8.12. В случае порчи учебников, обучающиеся, их родители (законные представители) обязаны вернуть равнозначные учебники.