



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15  
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор MAOY Лицей № 7

И.Д.Первалова

28 ноября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ  
ЦЕНТРЕ «НООСФЕРА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»**

Г. КРАСНОЯРСК

## **1. Общие положения**

**1.1.** Деятельность библиотечно-информационного центра «Ноосфера» (далее БИЦ) в МАОУ Лицей № 7 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

**1.2.** БИЦ МАОУ Лицей № 7, являющийся его структурным подразделением, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.3.** Цели БИЦ соотносятся с целями лицея: 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.

**1.4.** БИЦ доступен для читателей: учащихся, учителей, воспитателей, других работников лицея и родителей учащихся. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.5.** Государственная или иная цензура в деятельности БИЦ не допускается.

**1.6.** Порядок доступа к фондам БИЦ и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой лицея определяются в правилах пользования БИЦ.

**1.7.** БИЦ «Ноосфера» руководствуется в своей деятельности Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149 – ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, и развитию» № 436 – ФЗ, «О библиотечном деле» (в ред. от 03.07.2016 N 342-ФЗ).

## **2. Задачи БИЦ**

**2.1.** Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов лицея №7 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (компакт-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

**2.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

**2.3.** Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

**2.4.** Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Базисные функции БИЦ**

**3.1.** Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции БИЦ - образовательная, информационная, культурная.

**3.2.** Формирование фонда БИЦ в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

БИЦ комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд БИЦ состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: CD, DVD, ЦОР, Internet, Электронной библиотеки и др.

**3.3.** Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

**3.4.** Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

**3.5.** Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности БИЦ с целью внедрения новых информационных, библиотечных и компьютерных технологий, организационных форм и методов работы.

**3.6.** Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей.

**3.7.** Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**3.8.** Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

**3.9.** Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин, презентаций и др.).

**3.10.** Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

**3.11.** Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

**3.12.** Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

**3.13.** Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

**3.14.** Исключение из фонда БИЦ, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

**3.15.** Систематическое информирование читателей о деятельности БИЦ.

**3.16.** Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда БИЦ, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

**3.17.** Организация работы по сохранности фонда БИЦ.

**3.18.** Работа с библиотечным фондом по выявлению документов экстремистского содержания: осуществление постоянного контроля за исполнением ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, проведение регулярной сверки «Федерального списка экстремистских материалов и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», исключение из фонда библиотеки материалов, признанных экстремистскими согласно инструкции.

#### **4. Организация и управление, штаты**

**4.1.** Основное условие открытия БИЦ - это наличие фонда, рабочих зон, технического оснащения, стабильного источника финансирования для комплектования литературы,

штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

**4.2.** Руководство БИЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе БИЦ.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности БИЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**4.3.** Ряд функций управления БИЦ делегируются директором лицея заведующей библиотекой.

**4.4.** За организацию работы и результаты деятельности БИЦ отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

**4.5.** БИЦ составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором лицея.

Годовой план БИЦ является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

**4.6.** График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы лицея, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день, в который БИЦ не обслуживает читателей. Среда является методическим днем, когда библиотекарь может посещать совещания и семинары, а также заниматься внутрибиблиотечной работой.

**4.7.** Штаты БИЦ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

## **5. Правила пользования**

### **5.1. Правила пользования абонементом:**

**5.1.1.** Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

**5.1.2.** Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- CD, DVD – 1 месяц.

**5.1.3.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **5.2. Правила пользования читальным залом:**

**5.2.1.** Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

**5.2.2.** Для работы в читальном зале БИЦ педагоги и учащиеся могут получить ноутмиксы, планшеты.

### **5.3. Правила пользования Wi-Fi ноутмиксами:**

**5.3.1.** Wi-Fi-ноутмиксы (мобильный комплекс) находятся на балансе БИЦ лицея (ноутбуки, проектор, экран);

**5.3.2.** Могут использоваться учащимися в читальном зале, педагогами – как в читальном зале, так и выдаются в режиме абонемента.

**5.3.3.** Педагог, планирующий проведение урока с использованием ноутмиксов, делает предварительную заявку в библиотеку;

**5.3.4.** Библиотекари (самостоятельно или совместно с учителями, либо учащимися), готовят необходимые материалы (формируют папки с файлами по заданной теме или технические задания группам, используя различные источники: печатные издания, цифровые ресурсы, интернет).

**5.3.5.** Работа с компьютерной техникой производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **5.4. Правила пользования печатной и копировальной техникой, расположенной в БИЦ**

**5.4.1.** Копирование и печать учителями, не имеющими печатной и копировальной техники в кабинете, осуществляются строго по жетонам. 1 жетон дает право на 1 копию (не более 100 копий в месяц).

**5.4.2.** Копирование и печать осуществляются учителями лично.

**5.4.3.** При копировании \ печати учителя используют свою бумагу.

#### **5.5. Правила пользования «Открытой лабораторией» БИЦ**

**5.5.1.** «Открытая лаборатория» - площадка открытого доступа, элемент образовательной среды, предназначена для самопознания, для исследовательской, экспериментальной деятельности учащихся.

**5.5.2.** Учащиеся имеют право на свободное пользование лабораторным оборудованием, расположенным в «Открытой лаборатории» (цифровыми микроскопами, установкой для фильтрации воды, лабораторным оборудованием Корнелсона, ростомером, весами);

**5.5.3.** Работа (эксперимент, исследование) проводится в индивидуальном порядке либо в группе.

**5.5.4.** Лабораторное оборудование Корнелсона может выдаваться педагогам на урок в режиме абонеента

**5.5.5.** Организует и контролирует работу в «Открытой лаборатории» библиотекарь

#### **5.6. Правила пользования школьными учебникам и учебными пособиями:**

**В соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании» все учащиеся обеспечиваются учебниками по обязательным для изучения предметам бесплатно.**

**В целях обеспечения сохранности фонда БИЦ устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:**

**5.6.1.** Учащимся лица выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с БИЦ).

**5.6.2.** Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

**5.6.3.** Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

**5.6.4.** Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

**5.6.5.** В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны **возместить их новыми** (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства.

**5.6.6.** При сдачи школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

**1-8 классы – до 31 мая;  
9-11 классы – до 28 июня.**

**5.6.7.** Учащимся, не сдавшим учебники за прошедший год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

### **5.7. Правила пользования электронной библиотекой:**

**5.7.1.** БиЦ обладает фондом разнообразной информации на электронных носителях (компьютерные диски, аудио, видеокассеты).

**5.7.2.** Педагоги, учащиеся лица имеют право пользоваться электронными ресурсами БиЦ в течение учебного дня, а так же в каникулярное время.

**5.7.3.** Компьютерные диски, аудио, видеокассеты могут использоваться в библиотеке и выдаваться на дом.

**5.7.4.** Библиотекарь организует индивидуальное обслуживания пользователей с максимальным учетом их интересов.

**5.7.5.** Библиотекарь проводит презентации новых поступлений по курируемым областям знаний.

### **5.8. Правила пользования планшетами:**

**5.8.1.** Планшеты выдаются учащимся и педагогам для работы в читальном зале БиЦ с ЭФУ и Электронными библиотеками. Могут выдаваться в режиме абонента педагогу на урок.

## **6. Права, обязанности и ответственность**

### **6.1. Работники библиотек имеют право:**

**6.1.1.** Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

**6.1.2.** Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

**6.1.3.** Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

**6.1.4.** Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

**6.1.5.** На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

**6.1.6.** На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

**6.1.7.** На участие в работе общественных организаций;

**6.1.8.** На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

**6.1.9.** На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;

**6.1.10.** На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами (библиотекарь), отпуск 56 дней – педагог-библиотекарь.

**6.1.11.** На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **6.2. Пользователи БИЦ имеют право:**

**6.2.1.** Получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

**6.2.2.** Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

**6.2.3.** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

**6.2.4.** Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

**6.2.5.** Продлевать срок пользования документами;

**6.2.6.** Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

**6.2.7.** Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

### **6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

**6.3.1.** Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МАОУ Лицей № 7.

**6.3.2.** Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением; Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **6.4. Обязанности классных руководителей:**

**6.4.1.** В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в БИЦ, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

**6.4.2.** В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в БИЦ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

**6.4.3.** Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в БИЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

**6.4.4.** В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

### **6.5. Пользователи БИЦ обязаны:**

**6.5.1.** Соблюдать правила пользования БИЦ;

**6.5.2.** Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

**6.5.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

**6.5.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

**6.5.5.** Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;

- 6.5.6.** Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-4 классов);
- 6.5.7.** Возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- 6.5.8.** Заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 6.5.9.** Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МАОУ Лицей № 7.

**«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,  
протокол № 3 от 28 ноября 2017г.**