

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Благовещенская средняя общеобразовательная школа №2»

ПРИКАЗ

от 04.04.2012г.

№ 93/2

«О преобразовании библиотеки МБОУ БСОШ №2  
в библиотечно – информационный центр»

В связи с развитием информационных и мультимедийных технологий с целью обеспечения единой образовательной информационной среды и обеспечением развития учебно – материальной базы МБОУ БСОШ №2

Приказываю:

п.1

Преобразовать библиотеку МБОУ БСОШ №2 в библиотечно – информационный центр МБОУ БСОШ №2.

п.2

Утвердить Положение о библиотечно – информационном центре МБОУ БСОШ №2.

п.3

Принять перспективный план развития библиотечно – информационного центра МБОУ БСОШ №2.

п.4

Создать творческую группу для реализации перспективного плана развития библиотечно – информационного центра МБОУ БСОШ №2.

п.5

Ответственными назначить зам. директора школы по УВР Костецкую Л.В и зав. БИЦ Еске Л.Г.



С приказом ознакомлены:

А.В. Костецкий

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования библиотечно-информационным центром – документ, позволяющий определить порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам медиатеки и взаимоотношений пользователя и работников библиотечно-информационного центра.

Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационным центром имеют учащиеся и сотрудники школы. С учётом возможностей библиотечно-информационного центра обслуживаются родители учащихся (условия и возможности определяет БИЦ)

Библиотечно-информационный центр предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной)
- фондом периодических изданий (журналы, газеты)
- фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей, компьютерными базами данных, средствами Интернета
- справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

Библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача книг на дом)
- в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)
- в зале, предназначенном для работы с техническими средствами (компакт-дисками, видео- и аудиокассетами, компьютерными базами данных, средствами Интернета).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **2.1. Пользователи библиотечно-информационного центра (БИЦ) имеют право:**

- получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационного центра, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечно-информационным центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечно-информационного центра на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотечно-информационным центром;
- оказывать практическую помощь библиотечно-информационному центру;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотечно-информационного центра, согласно Уставу МБОУ БСОШ №2 и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с работниками библиотечно-информационного центра обращаться к директору МБОУ БСОШ №2.

### **2.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотечно-информационного центра;

- пользоваться фондом читального зала, фондами компакт-дисков, видео- и аудиокассетами только в помещении библиотечно-информационного центра;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних – проинформировать работника библиотечно-информационного центра. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в библиотечно-информационный центр в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотечно-информационного центра, или их родители (законные представители учащихся) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром.

### **2.3. Библиотечно-информационный центр имеет право:**

- определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем библиотечно-информационному центру;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотечно-информационного центра; лишать права пользования библиотечно-информационным центром на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотечно-информационного центра;
- устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотечно-информационного центра под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса;
- устанавливать режим работы библиотечно-информационного центра по согласованию с директором МБОУ БСОШ №2.

## **2.4. Библиотечно-информационный центр обязан:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотечно-информационного центра, их читательских запросах.

## **3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ**

#### **3.1. Порядок пользования библиотекой (абонементом и читальным залом)**

- запись учащихся в библиотеку производится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с Правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;
- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий, из многотомных изданий не более двух документов одновременно (без учебников);
- сроки пользования документами:
  - a) учебники, учебные и методические пособия – *учебный год*;

- b) художественная, научно-популярная, познавательная литература – *1 месяц*;
- c) периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

### **3.2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

- учебники выдаются в начале учебного года в индивидуальном порядке; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников по классам;
- работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах;
- учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения полностью рассчитываются с библиотекой;
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

### **3.3. Порядок работы в компьютерной зоне:**

- работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотечно-информационного центра;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотечно-информационного центра;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотечно-информационного центра;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры; вскрывать блоки питания компьютеров; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- использование информационных материалов из фонда библиотечно-информационного центра в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками библиотечно-информационного центра и обязательной записью в тетрадь выдачи медиаресурсов;
- групповые занятия с учащимися проводятся по предварительному согласию с заведующей библиотечно-информационным центром.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. № 58-М.

1.2. Заведующий библиотечно-информационным центром (БИЦ) МБОУ БСОШ №2 назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заведующий БИЦ должен иметь высшее профессиональное (библиотечное, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

### Тарифно-квалификационные характеристики (извлечение)

п. 8. Тарификация двойными (или несколькими) разрядами обусловлена различиями в сложности должностных обязанностей специалиста той или иной квалификации, их разнообразием, уровнем ответственности и др.

В этом случае руководителям учреждений и организаций предоставлена возможность решать вопросы тарификации в конкретных условиях и в соответствии с этим присваивать работнику по результатам аттестации тот или иной разряд оплаты.

1.4. В своей деятельности заведующий БИЦ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры;
- руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы,
- Положением о БИЦ МБОУ БСОШ №2,
- настоящей Инструкцией.

## 2. ФУНКЦИИ



- 2.1. Организация работы БИЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения;
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации;
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий БИЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет учет проделанной работы;
- 3.2. Ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность:
  - тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на списание изданий;
- 3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:
  - подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
  - формирует список учебников на новый учебный год с последующим его утверждением на Педагогическом совете МБОУ БСОШ №2
  - оформляет заказ на учебники на новый учебный год.
- 3.4. При наличии средств участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств);
- 3.5. Участвует в организации **библиотечного фонда** :
  - осуществляет техническую обработку полученных документов;
  - обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
  - обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит

3.17. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;

3.18. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей;

3.19. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

#### **4. ПРАВА**

Заведующий БИЦ имеет право:

4.1. Планировать работу библиотеки, исходя из общего плана работы ОУ БМСОШ №2;

4.2. Принимает участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;

4.3. На систематическое повышение квалификации;

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.7. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий БИЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т. д.;

- участвует в организации фонда особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

3.6. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале, в классах.

3.7. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.;

3.8. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;

3.9 Применяет новые информационные технологии в деятельности БИЦ;

3.10 Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету);

3.11 Организует и ведет электронный каталог;

3.12 Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами;

3.13 Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке;

3.14 Ведет журнал ежедневного учета использования интернет-ресурсов;

3.15. Участвует в создании цифровых образовательных ресурсов и содействует внедрению ИК технологий;

3.16 Содействует организации современного интерьера, создает благоприятные условия для обслуживания читателей;

- 3.17 Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 3.18 Отчитывается о своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

Дата: 04.04.2022.

С инструкцией ознакомлена



/Еске Л.Г./