

РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ В Г. ДУШАНБЕ  
ИМЕНИ Ю.А. ГАГАРИНА»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом  
РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе  
имени Ю.А. Гагарина»  
Протокол № 1  
от "22" 08 2022 г.

Директор РТ ГБОУ  
«СОШ в г. Душанбе имени  
Ю.А. Гагарина»  
Приказ № 1  
08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее – «БИЦ») РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю. А. Гагарина».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;  
Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;

Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».

1.3. БИЦ является структурным подразделением образовательной

организации, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. БИЦ как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами содействует реализации основных направлений школьного образования:

сохранение и развитие традиционных основ школьного образования (фундаментальность, универсальность, профильность и элитарность);

гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;

социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. БИЦ ориентирует свою деятельность на цели школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация к жизни в поликультурном обществе;

создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, любви к окружающей природе, семье, учебе и труду;

формирование здорового образа жизни.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования БИЦ РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю. А. Гагарина».

## **2. Основные цели и функции**

### **2.1. Основные цели БИЦ:**

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на

несовершеннолетних, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры представляемых БИЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, формирования информационной культуры обучающихся.

## **2.2. Основные функции БИЦ:**

Аккумулятивная – БИЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Сервисная – БИЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Методическая – БИЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

Учебная – БИЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Просветительская – БИЦ приобщает обучающихся к наследию мировой, российской и отечественной культуры.

Воспитательная – БИЦ способствует развитию и воспитанию у обучающихся гражданственности, патриотизма, духовно-нравственных качеств личности.

Социальная – БИЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Координирующая – БИЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## **3. Основные виды деятельности**

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций, БИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

### **3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов БИЦ школы**

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд школы, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

*Основной фонд* – часть единого фонда, которая представляет собой собрание изданий художественной, учебной и научной литературы, электронных документов.

*Учебный фонд* – специализированный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные к использованию в учебном процессе; формируется в соответствии с учебными планами, программами, нормами книгообеспеченности и действующим Федеральным перечнем учебников.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого фонда всеми видами источников информации в соответствии с планом комплектования.

БИЦ комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных (бумажных) и электронных носителях информации.

В БИЦ запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

БИЦ осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.1.3. Реализует использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов в целях обеспечения информационных потребностей педагогов и обучающихся школы; осуществляет комплектование электронных баз данных (полнотекстовых, справочно-библиографических и др.), в т. ч. в удаленном режиме (онлайн).

3.1.4. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. Обеспечивает сохранность, режим хранения, реставрацию фондов.

3.1.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.1.6. Обеспечивает сохранность фонда путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по его сохранности.

## **3.2. Организация справочно-поискового аппарата**

3.2.1. Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: электронный каталог, картотеки, базы данных по профилю школы.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т.п.) с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

## **3.3. Библиотечно-информационное обслуживание**

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

предоставляет полную информацию о составе фонда БИЦ через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске документов;

выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание обучающихся.

3.3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения.

3.3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации посредством формирования информационной культуры, культуры чтения, содействия освоению интернет-пространства.

3.3.3.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в БИЦ.

3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности необходимой и полезной литературы.

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов.

3.3.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей с целью удовлетворения запросов в сфере педагогических инноваций, обучения, воспитания обучающихся.

3.3.5.2. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию

доступа к педагогической информации на любых носителях, в том числе – в удаленном режиме.

3.3.5.3. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.3.5.4. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.5.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению интернет-пространства.

3.3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся по запросу.

3.3.6.1. Информировывает о комплексе библиотечно-информационных услуг БИЦ, новых поступлениях в БИЦ и др.

#### **3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность БИЦ**

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие БИЦ на срок от трех до пяти лет. Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы БИЦ.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях.

#### **3.5. Досуговая деятельность БИЦ**

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентаций развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

#### **3.6. Информатизация работы БИЦ**

3.6.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития БИЦ и школы.

3.6.2. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями школы, другими организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.3. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

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

4.1. Организация деятельности БИЦ как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Наличие укомплектованного и технически оснащенного БИЦ в школе обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы.

4.3. В целях обеспечения функционирования БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает:

гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и доступом в Интернет согласно обязательному минимуму;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности БИЦ, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы БИЦ школы определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников БИЦ предусматривается:

ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри-библиотечной работы;

один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

один раз в месяц установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.6. Работа сотрудников БИЦ и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.7. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивается специалистами органов, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений системы переподготовки и повышения квалификации.

#### **5. Структура БИЦ**

Структуру БИЦ определяют основные цели, задачи и виды деятельности БИЦ, установленные в п. 2. настоящего Положения.

## **6. Управление и руководство БИЦ. Трудовые отношения**

6.1. Управление БИЦ школы осуществляется в соответствии с Уставом школы и настоящим Положением.

6.2. Общее руководство БИЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию БИЦ.

6.3. Руководство текущей деятельностью БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета школы.

6.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

Положение о БИЦ;

Правила пользования БИЦ;

должностные инструкции работников БИЦ;

плано-отчетную документацию;

технологическую документацию.

6.6. Порядок комплектования штата БИЦ школы регламентируется её Уставом. На работу в БИЦ школы принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

6.7. Трудовые отношения работника БИЦ и администрации школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему трудовому и гражданскому законодательству.

6.8. БИЦ принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, проводимых в России и Таджикистане, направленных на повышение квалификации.

6.9. Работники БИЦ имеют право:

совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;

проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;



быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; участвовать в управлении БИЦ, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

6.10. Работники БИЦ обязаны:

повышать профессиональную квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий (условия повышения квалификации обеспечивает директор школы);

проходить аттестацию в установленном порядке;

надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

## **7. Права и обязанности БИЦ**

### **7.1. БИЦ имеет право:**

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

7.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору:

Положение о библиотечно-информационном центре РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю. А. Гагарина»;

Правила пользования библиотечно-информационным центром РТ ГБОУ «СОШ в г. Душанбе имени Ю. А. Гагарина».

7.1.3. Вносить предложения по совершенствованию структуры БИЦ, распорядка работы, правил пользования БИЦ и представлять на утверждение директору школы.

7.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ по согласованию с комиссией виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ.

7.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

7.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.7. Представлять гимназию в различных учреждениях, организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

7.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **7.2. Обязанности БИЦ:**

7.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами БИЦ через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и «Правилами пользования БИЦ».

7.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

7.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

7.2.4. Формировать фонд в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

7.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

7.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата, библиографических и полнотекстовых баз данных.

7.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий.

7.2.8. Принимать меры по профилактике и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в БИЦ.

7.2.9. Обеспечивать режим работы БИЦ в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

7.2.10. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии.

7.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

## **8. Права, обязанности и ответственность пользователей БИЦ**

8.1. Пользователями БИЦ школы являются: учащиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС; администрация, педагоги, работники школы.

**8.2. Пользователям БИЦ предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг БИЦ.**

Пользователи БИЦ имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы в соответствии с возрастной категорией детей;

продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией.

участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ.

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

### **8.3. Пользователи БИЦ обязаны:**

8.3.1. Соблюдать правила пользования БИЦ.

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

8.3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ.

8.3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ.

8.3.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

8.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы).

8.3.7. Возвращать издания в БИЦ в установленные сроки.

8.3.8. Заменять документы БИЦ (в случае их утраты или порчи) равноценными.

8.3.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

### **8.4. Ответственность пользователей БИЦ**

8.4.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

8.4.2. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя школы.