

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Школа № 37»
от 28.12.2023 № 28-12-3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

I. Общие положения

1. Положение о библиотечно-информационном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 02.12.2019 № 421-ФЗ внесены изменения в ст. 6 Федерального закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941-1945 годов» и ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение распространяется на библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» (далее – Школа).

2. БИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели БИЦ общеобразовательного учреждения:

- 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, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формированию здорового образа жизни.

5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных

органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы и настоящим Положением.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования БИЦ.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания БИЦ.

8.1. В БИЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио, 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».

8.2. Персональную ответственность за соответствие фондов БИЦ требованиям действующего законодательства возлагается на заведующего библиотекой.

8.3. Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в БИЦ документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

8.4. В БИЦ 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере заведующего библиотекой с указанием даты обновления.

8.4. При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

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

II. Основные задачи

10. Основными задачами БИЦ являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) (далее - пользователям) - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, развития его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач, БИЦ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

11.1. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

11.2. 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

11.3. 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

IV. Организация деятельности библиотечно-информационного центра

12. БиИЦ по своей структуре делится на абонемент и читальный зал начальной школы, абонемент, читальный зал основной школы и хранилище учебной литературы.

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

14. В целях обеспечения модернизации БиИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки 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 БиИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Денежные средства за сданную БиИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотечно-информационного центра.

16. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиИЦ.

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БиИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несут заместители директора и заведующий библиотекой, за создание необходимых условий для деятельности БиИЦ несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы библиотечно-информационного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится;
- еженедельно – методического дня для внутренней работы с документами и повышение квалификации.

V. Управление. Штаты

19. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

20. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

21. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотечно-информационного центра в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

22. Директору школы, заведующему библиотекой подчиняется библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

23. Заведующий библиотекой и библиотекарь назначаются руководителем общеобразовательного учреждения и являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

24. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ, правила пользования БИЦ в бумажном и (или) электронном виде;
- планово-отчетную документацию в бумажном и (или) электронном виде;
- в) технологическую документацию в бумажном и (или) электронном виде.

25. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется локальными актами общеобразовательного учреждения.

26. Трудовые отношения работников библиотечно-информационного центра и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотечно-информационного центра

27. 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотечно-информационном центре общеобразовательного учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационным центром общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотечно-информационного центра за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с 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.

29. Работники библиотечно-информационного центра обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;
- обновлять 1 раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ, услуг;
- обеспечить 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, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра

30. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;
- 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

31. Пользователи библиотечно-информационным центром обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- 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 БИЦ;
- 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 библиотечно-информационный центр в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

32. Порядок пользования библиотечно-информационным центром:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

33. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно, учащиеся начальных классов не более одного документа;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- пользователи (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

34. 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;
- электронные книги выдаются для использования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг в классе несёт преподаватель.

35. Порядок работы с компьютерами.

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- включение и выключение компьютеров производится только работником БИЦ;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику БИЦ.

36. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий.

- учебники выдаются в начале учебного года под подпись классному руководителю; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников». Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников». При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика;
- сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы;
- учащиеся выпускных классов, перед получением документа об окончании школы, обязаны полностью рассчитаться с БИЦ;
- ответственность за сохранность учебников несут учащиеся, а также их родители (законные представители). Для сохранения фонда учебников школа и родители подписывают договор «О предоставлении в пользование учебников».
- учебные пособия, учебники предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.