

**Положение о библиотечно-информационном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №10
«Кадетский корпус юных спасателей»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №73-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года, Федеральным №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 года (редакция от 14.10.2014 года), на основе Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004 года №14-51-70/13, в соответствии с Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10 «Кадетский корпус юных спасателей».

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ 10 ККЮС.

1.3. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность БИЦ отражается в Уставе МБОУ СОШ 10 ККЮС.

1.5. Цели БИЦ соотносятся с целями школы:

а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе,

б) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,

в) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом МБОУ СОШ 10 ККЮС, Положением о библиотечно-информационном центре.

1.7. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

(ст. 1, Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О противодействии экстремистской деятельности")

1.9 Педагог-библиотекарь БИЦ ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.10 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий БИЦ выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.11 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утверждёнными директором МБОУ СОШ 10 ККЮС

1.12. МБОУ СОШ 10 ККЮС несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами БИЦ являются:

а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ 10 ККЮС:

- 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, 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;

в) 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);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) 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;
- 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;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в МБОУ СОШ 10 ККЮС обязательно.

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

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ 10 ККЮС, и планом работы БИЦ.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ 10 ККЮС обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ СОШ 10 ККЮС создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.6. 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 несёт директор школы в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки 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, Алтайского края и уставом МБОУ СОШ 10 ККЮС.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор МБОУ СОШ 10 ККЮС.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ СОШ 10 ККЮС, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ 10 ККЮС.

5.4. Педагог-библиотекарь БИЦ назначается директором МБОУ СОШ 10 ККЮС, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ 10 ККЮС.

5.5. Педагог-библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ 10 ККЮС на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) структуру и штатное расписание, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о БИЦ МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы,

выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата БИЦ МБОУ СОШ 10 ККЮС регламентируется уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки введена вторая ставка «педагог-библиотекарь».

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

5.8. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.9. Трудовые отношения работников БИЦ и МБОУ СОШ 10 ККЮС 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:

а) 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 БИЦ МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС;

б) проводить в установленном порядке занятия по внеурочной деятельности, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ МБОУ СОШ 10 ККЮС, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения директору МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки 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);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС;

и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ МБОУ СОШ 10 ККЮС СОШ 10 ККЮС, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

л) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ;

м) ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

н) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-2 классы);

о) возвращать документы в установленные сроки;

п) при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их новыми или равноценными, соответствующим программам обучения в МБОУ СОШ10 ККЮС.

7.2. Порядок пользования БИЦ:

а) запись обучающихся МБОУ СОШ 10 ККЮС в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей МБОУ СОШ 10 ККЮС:

– классный руководитель 1-4 классов получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью родителей в специальной ведомости на получение / сдачу учебников, проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования учебниками из фонда учебной литературы;

– классные руководители 5-11 классов - организывают индивидуальное получение обучающимися учебников на учебный год согласно графику.

Обучающимся 5-11 классов выдаются учебники каждому индивидуально по специальной ведомости и формуляру на получение/сдачу учебников, в которых обучающиеся расписываются за каждый полученный учебник.

7.3. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

7.4. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) 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:

а) работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.