

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 29.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СШ №18

И.А. Александров
приказ № 80-О от 29.04.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечно-информационном центре

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечно-информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Инструкцией об учете библиотечного фонда, утверждённой приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года №590, письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13.

1.2. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) МБОУ СШ №18 (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цель БИЦ: создание условий по реализации образовательных программ школы посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в РФ», постановлениями и распоряжениями Правительства, Уставом школы, Положением о библиотечно-информационном центре школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

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

В целях противодействия экстремистской деятельности школьный информационный центр в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

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 экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления таких действий.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку печатной продукции 16+, 18+.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется в правилах пользования библиотекой.

1.8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к школьному библиотечно-информационному центру.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса дифференцированным доступом к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном; цифровом; интернет-ресурсы в соответствии с возрастной группой пользователей.

2.2. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации (в библиотеке литература для пользователей находится на отдельных стеллажах в соответствии с возрастными группами учащихся, тематикой и назначением литературы).

2.3. Формирование у участников образовательного процесса культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

3. Основные функции.

Основные функции центра – образовательная, информационная, культурная.

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с образовательными программами
- организует подписку на периодические печатные издания
- организация и расстановка фонда
- заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

3.2. Для учащихся БИЦ осуществляет:

- дифференцированное обслуживание
- прививает учащимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности
- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей

3.3. Для педагогического коллектива БИЦ осуществляет:

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных, педагогических работников, МОП
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся, педагогических инноваций и новых технологий

- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования
- осуществляет информирование пользователей БИЦ (дни информации, обзоры новых поступлений)

3.4. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся

4. Организация и управление.

4.1. Библиотечно-информационный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы библиотечно-информационного центра.

4.3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет заместитель директора по УВР, который утверждает планы и отчеты о работе. Педагог-библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности центра и, в первую очередь, за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

4.4. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом школы.

4.5. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Последний четверг каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра.

5.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию
- привлекать специалиста для организации бесперебойной работы компьютерной техники и доступа в сеть Интернет
- давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами

5.2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда
- составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы
- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги)
- осуществлять подбор литературы по заявкам читателей
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы

- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанную работу фиксировать в Журнале сверки
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (библиотечным фондом, сетью Интернет)
- обеспечить контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет – ресурсами
- оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием
- организовывать массовые мероприятия
- обеспечить включение учащихся школы во внеклассные мероприятия
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы

6. Права и обязанности пользователей БИЦ.

6.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой центром услугах
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации
- продлевать срок пользования документами
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет

6.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, литературе и документам на различных носителях, оборудованию
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в библиотеку школы в установленные сроки

7. Порядок пользования БИЦ.

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом.

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней

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

9. Порядок пользования читальным залом.

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10. Порядок работы с информационной техникой.

10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки.;

10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

10.3. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.