

•

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 9 от 23 июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 145 от 26 июня 2023 г.

Директор _____ Ю.И. Винокуров



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ (БИЦ)
МБОУ СОШ № 3 Г. НОВОАЛТАЙСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ,
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска

1.2. Библиотечно-информационный центр МБОУ СОШ № 3 (далее-БИЦ), действующий на основании Устава организации и положения о БИЦ, утверждённого директором школы.

1.3 БИЦ участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска по формированию и развитию творческих способностей обучающихся, удовлетворению индивидуальных потребностей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии; формировании культуры здорового и безопасного образа жизни; обеспечения духовно-нравственного; гражданско-патриотического, трудового воспитания; выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся; профессиональную ориентацию обучающихся; социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе; формированию общей культуры личности.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, на запрете распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющих на несовершеннолетних

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска.

•

1.7. БИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска несёт ответственность перед пользователями при обращении к библиотечно-информационным ресурсам, за организацию защиты детей от информации, содержащей признаки экстремистской направленности и причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.7.1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремистской направленности. Согласно ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. к экстремистским материалам относятся предназначенные для обнародования 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, 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г.№114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку поступающей в фонд БИЦ документов и доступ к ним в сети интернет с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда БИЦ с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7.2. В соответствии с ч.2 ст.14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», устанавливающего требования к распространению среди детей информации, в том числе требования к осуществлению классификации информационной продукции, ее экспертизы, государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства

•
Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, педагог библиотечный, в процессе обработки документов при получении, производит классификацию и маркировку информационной продукции, поступившей в библиотечный фонд после 1 сентября 2012 года и не имеющую соответствующей маркировки. Расстановка информационной продукции в залах открытого доступа производится в соответствии с маркировкой.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утверждёнными директором школы.

1.9. МБОУ СОШ № 3 г. Новоалтайска несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Основные задачи

Основными задачами являются:

2.1. бесплатное обеспечение участникам общеобразовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иных законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD);

2.2. бесплатное обеспечение учебниками, учебно-методическими материалами и консультационной помощью пользователей.

2.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Формирование библиотечного универсального фонда, классифицированного и маркированного, который расположен в соответствии с возрастными категориями детей (до 6 лет, от 6-12 лет, с 12 до 16 лет и 16 до 18 лет).

• комплектование учебного (специализированного) фонда учебниками и учебными пособиями

- комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение и организация сохранности документов;

3.2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы данных по профилю школы:
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей:
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

-

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействие росту профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения,
- осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществление текущего информирования (дней информации, обзоров новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - проведение занятий по формированию информационной культуры и практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в БиЦ;
 - консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
 - консультирование по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности БиЦ

4.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ в БиЦ формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), периодическими изданиями, методическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, медиазона (место для хранения электронных носителей), компьютерная зона для индивидуальной

•
работы пользователей, зона работы с копировально-множительной техникой, учебное книгохранилище.

4.3. БиЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.4. Спонсорская помощь, полученная БиЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.5. В целях обеспечения модернизации БиЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает БиЦ:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных ресурсов;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БиЦ 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 БиЦ;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БиЦ.

4.7. 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 учреждения.

4.8. Режим работы центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- в последнюю пятницу месяца санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися БиЦ осуществляет сетевое сотрудничество с муниципальными библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.2 Руководство БИЦ осуществляет работник БИЦ (заведующий библиотекой), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3 Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения.

5.4 Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по библиотечным фондам местного органа управления образованием, АИРО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

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

5.7 Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение педагогической и библиотечно-информационной деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

5.8 Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

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 школы и положении о библиотечно-информационном центре школы;
- б) проводить в установленном порядке 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) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом её уставом;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- и) устанавливать режим работы БИЦ по согласованию с директором школы

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 школы, 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 общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- 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 БИЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные 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;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу образовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором образовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ в течение 10 дней. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться обучающимся и иным пользователям в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5 класса;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- и) родители (законные представители) обучающихся имеют право обслуживаться на абонементе только через читательский формуляр своего ребёнка.

7.3. Порядок пользования БИЦ:

- а) запись обучающихся школы в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – индивидуально, прибывших обучающихся - индивидуально.
- б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- д) выбывшим и выпускникам школы читательские формуляры в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» отдаются на руки;
- е) обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы. Те, в свою очередь, выдают учебники каждому обучающемуся индивидуально.

7.4. 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, художественная литература для обучающихся средней и основной школы – 1 месяц, для обучающихся начальной школы - 2 недели (с возможностью продления ещё на 2 недели);
 - новинки, издания повышенного спроса - 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- а) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне осуществляется в присутствии и под контролем работника БИЦ или учителя, при наличии на каждом компьютере контентных фильтров;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе, использование его на компьютерах БИЦ запрещено;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- д) пользователь обязан произвести запись в тетради регистрации работы на компьютере с указанием цели работы;
- е) включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только работником БИЦ;
- ж) запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, переносить их в другое место без разрешения работника БИЦ, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; производить какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- з) пользователи должны бережно относиться к технике БИЦ, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- и) использование информационных материалов на нетрадиционных носителях из фонда БИЦ в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя.
- к) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.