

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №34»
Протокол от 30 августа 2018 №01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №34»
от 30 августа 2018 г. №685

**Положение
о библиотечно-информационном центре
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 34»
Старооскольского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Положение о Библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ №34» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №34».

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) создается на базе библиотеки образовательной организации и участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными приказом образовательной организации.

1.5. 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.

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. 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» библиотекарь выявляет

и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотечно-информационного центра

2.1. Целью БИЦ является формирование информационно-образовательной среды – системы инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Основными задачами БИЦ являются:

2.2.1. Информационно – документное обеспечение образовательной деятельности.

2.2.2. Организация доступа к информации.

2.2.3. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы обеспечения специальными библиотечными и информационными средствами.

2.2.4. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в педагогических инновациях.

2.2.5. Участие в разработке, сопровождение и поддержка программ, подпрограмм и проектов образовательного учреждения.

2.2.6. Формирование информационной культуры учащихся и педагогов, включающей культуру чтения, поиска и переработки информации.

2.2.7. Руководство формированием информационного мировоззрения пользователей и продвижение знаний по самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.2.8. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, медиапродукции и т.д.).

2.2.9. Проведение внеклассной работы на базе, имеющейся в БИЦ информации на традиционных и нетрадиционных носителях.

2.2.10. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учащихся).

2.2.11. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.2.12. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

2.2.13. Диагностика обеспеченности и использования учебной литературы в образовательной деятельности.

2.2.14. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотечно-информационного центра

3.1. Формирование информационных ресурсов школы и организация доступа к ним.

3.2. Автоматизация библиотечных процессов.

3.3. Систематизация информационных ресурсов образовательного учреждения.

3.4. Формирование единого фонда библиотечно-информационного центра.

3.5. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.6. Справочно-информационное обслуживание пользователей.

3.7. Руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

3.8. Осуществление библиографирования информационных потоков.

3.9. Формирование политики в области информационно- библиотечного обслуживания.

4. Содержание работы

4.1. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- 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 образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 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 образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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;
- оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- создает банк педагогической информации образовательной организации, 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 образовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

5. Организация управления. Штаты.

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Годовым планом образовательной организации на текущий учебный год, программой и планом работы БИЦ.

5.2. Библиотечно-информационный центр имеет следующую структуру: абонемент, читальный зал, книгохранилище, медиатека, конференц-зал.

5.3. В помещении БИЦ организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации: печатными, аудио и видео материалами, электронными образовательными ресурсами, ресурсами сети Интернет, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

5.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает БИЦ:

– необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (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.

5.5. Режим работы БИЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

5.6. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет заместитель директора МБОУ «СОШ №34».

5.7. Руководитель БИЦ назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Работники библиотечно-информационного центра имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и положении о библиотечно-информационном центре образовательной организации;

- проводить в установленном порядке уроки и занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ и по согласованию с Советом родителей или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;

- вносить предложения директору образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом МБОУ «СОШ №34»;

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

6.2. Работник библиотечно-информационного центра обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- 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 образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение.

6.3. Работники БИЦ несут ответственность:

- в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации;
- за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ, порядок работы

7.1. Пользователи библиотечно-информационного центра 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, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 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 директору образовательной организации;

7.2. Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- 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 помещении читального зала;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

– полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

7.3. Порядок пользования БИЦ:

- запись учащихся образовательной организации в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся по паспорту;
- 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 образовательной организации.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении БИЦ.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников общеобразовательной деятельности в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному приказом образовательной организации и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Делопроизводство.

8.1. Работник БИЦ разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:

- правила пользования БИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.