

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – МАОУ «СОШ № 13»).

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 13», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.3. Цели БИЦ соотносятся с целями МАОУ «СОШ № 13»: 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, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и Архангельской области, приказами управления Архангельской области по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом МАОУ «СОШ № 13», положением о библиотечно - информационном центре, утвержденным директором МАОУ «СОШ № 13».

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

1.6. 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 июля 2002 г. № 114 - ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе, труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих 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 25.07.2002 г. № 114 - ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные 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, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.7. В помещении БИЦ размещается электронный Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.8. При пополнении основного библиотечного фонда соблюдаются требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ МАОУ «СОШ № 13» и Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором МАОУ «СОШ № 13».

10. МАОУ «СОШ № 13» несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания БИЦ.

10.1. При классификации и маркировке информационной продукции БИЦ руководствуется в своей деятельности законом РФ от 29.12.2010 № 436 – ФЗ (с изменениями от 29.06.2015) № 179 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», рекомендациями по применению Федерального закона от 29.12. 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, утвержденных Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П17-531.

10.2. Порядок классификации и маркировки информационной продукции в фонде БИЦ регламентируется «Положением о порядке классификации документов из библиотечного фонда и порядке присвоения и размещения на них знака информационной продукции».

10.3. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

- Обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно - информационных ресурсов МАОУ «СОШ № 13» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач БИЦ:

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «СОШ № 13», 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;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- Аккумулирует фонд материалов, создаваемых в МАОУ «СОШ № 13», (публикаций и работ педагогов МАОУ «СОШ № 13», лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.);
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю МАОУ «СОШ № 13»;
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их 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);
- 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 МАОУ «СОШ № 13» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- 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;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МАОУ «СОШ № 13», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- Осуществляет просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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 предназначенных обучающимся.

4. Организация деятельности БиЦ

4.1. Наличие укомплектованного БиЦ в МАОУ «СОШ № 13» обязательно.

4.2. Структура БиЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, отдел учебников), компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника, может включать фонд с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МАОУ «СОШ № 13», программами, проектами и планом работы БиЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотечно-информационным центром, в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МАОУ «СОШ № 13».

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотечно-информационного центра в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями МАОУ «СОШ № 13» обеспечивает БиЦ:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- 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;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.6. MAOY «COШ № 13» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотечно-информационного центра.

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 библиотеки несет директор MAOY «COШ № 13» в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы БИЦ определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка MAOY «COШ № 13». При определении режима работы библиотечно-информационного центра предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ MAOY «COШ № 13» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет, использует в работе МБА.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области и Уставом MAOY «COШ № 13».

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор MAOY «COШ № 13».

5.3. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность перед обществом и директором MAOY «COШ № 13», 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 MAOY «COШ № 13».

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором МАОУ «СОШ № 13», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «СОШ № 13».

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МАОУ «СОШ № 13» на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- Структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о БИЦ МАОУ «СОШ № 13» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- Планово – отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата БИЦ определяется директором МАОУ «СОШ № 13».

5.8. 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.

5.9. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работника БИЦ и МАОУ «СОШ № 13» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работник БИЦ имеет право:

- 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 БИЦ;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету читательского фонда;

- Определять, в соответствии с правилами пользования БИЦ школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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);
- Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом учреждения;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 52 дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными 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.

6.2 Работники БИЦ обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, хранение;
- Обновлять 1 раз в полугодие данные из электронного Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заноса итоги сверки в Акт и «Журнал сверки библиотечного фонда с электронным списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;
- При классификации и маркировке информационной продукции руководствоваться законом РФ от 29.12.2010 № 436 – ФЗ (с изменениями от 29.06.2015) № 179 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», рекомендациями по применению Федерального закона от 29.12. 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в

отношении печатной (книжной) продукции, утвержденных Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П17-531.

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ:

7.1. 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 рабочем зале БИЦ 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 образовательного учреждения;

7.2. Пользователи БИЦ 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 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;

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- Возвращать документы в установленные сроки;
- При утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их соответственно такими же (в том числе копией в переплете) или признанными БИЦ равнозначными;
- Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе;

8. Порядок пользования БИЦ:

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

8.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

8.4. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом - через классных руководителей..

8.5. Классный руководитель получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой каждый расписываются за полученный комплект.

8.6. 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- 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. 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, а также книги, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале;

8.8. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором школы 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.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.9. Порядок пользования медиатекой:

- Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику БИЦ;
- Пользователи имеют право получить на дом:
 - педагогические работники – не более 3 дисков
 - обучающиеся – 1 диск.
- Максимальные сроки пользования медиа ресурсов:
 - педагогическим работникам – не более 5 дней
 - обучающиеся – не более 2-х дней
- После возврата медиа ресурсов в БИЦ они должны тестироваться на исправность работником БИЦ;
- Копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника БИЦ. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником БИЦ;
- Использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работником библиотечно-информационного центра и обязательной записью в формуляр пользователя.

9. Срок действия Положения:

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения соответствующих изменений.