

Рассмотрено на заседании педагогического совета МКОУ «Крестьянская СОШ»
Протокол № 8 от 30.05.2022 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета МКОУ «Крестьянская СОШ»
Протокол № 3 от 30.05.2022 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Крестьянская СОШ»
_____/Л.И.Ширыхалова

Приказ № 42-д от 01.06.2022 г

**Положение
о библиотечно-информационном центре (БИЦ)
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Крестьянская СОШ»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Крестьянская СОШ».
- 1.2. Положение регламентирует порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы, включенной в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.
- 1.3. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением МКОУ «Крестьянская СОШ», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. БИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. БИЦ не является юридическим лицом и действует на основании Устава и Положения о библиотечно – информационном центре МКОУ «Крестьянская СОШ».
- 1.4. Цели БИЦ соотносятся с целями МКОУ «Крестьянская СОШ»: 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,

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

1.5. БиЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МКОУ «Крестьянская СОШ» и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором образовательной организации.

1.8. МКОУ «Крестьянская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

II. Основные задачи

2. Основными задачами БиЦ являются:

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач БИЦ:

3.1. 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;
- способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. 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;
- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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.

IV. Организация деятельности БИЦ

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в образовательной организации обязательно. 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 должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими

изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.2. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал (4 места), отдел учебной, художественной и справочной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.5. БИЦ не вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.

4.6. Спонсорская помощь (если такова будет), полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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.

4.8. Администрация образовательной организации создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.9. 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 несет директор «Крестьянская СОШ» в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.10. Режим работы центра определяется библиотекарем БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ 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.

4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и работниками школы библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом образовательной организации.

Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор МКОУ «Крестьянская СОШ».

5.2. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором «Крестьянская СОШ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.

5.3. Библиотекарь БИЦ назначается директором МКОУ «Крестьянская СОШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию Мамонтовского района, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Библиотекарь БИЦ разрабатывает и представляет директору «Крестьянская СОШ» на утверждение следующие документы:

- а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- б) структуру БИЦ, которая разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;
- в) технологическую документацию;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) анализ и план работы на год.

5.6. Работник БИЦ может осуществлять педагогическую деятельность.

5.7. Трудовые отношения работника БИЦ и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. Изымать документы из фондов в соответствие с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- 6.1.5. Определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования БИЦ МКОУ «Крестьянская СОШ», утвержденными директором образовательной организации, и по согласованию с Управляющим Советом ОО виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- 6.1.6. Участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- 6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.1.10. Устанавливать режим работы БИЦ по согласованию с директором образовательной организации.

6.2. Работник БИЦ обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.4. В целях создания безопасных условий обучения и воспитания обучающихся проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральными списками экстремистских материалов не реже 4-х раз в год, поквартально. По проделанной работе

составлять акт и фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.2.5. Библиотекарь обязан исключить из фондов обслуживания издания из библиотечно-информационного фонда МКОУ «Крестьянская СОШ», включённые в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.2.6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение изданий с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МКОУ «Крестьянская СОШ», библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.2.7. В БИЦ запрещается хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом 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.

6.2.8. Библиотекарь обязан принимать меры в соответствии со ст. 14, 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации по защите обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

6.2.9. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.10. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

6.2.12. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

6.2.13. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

7.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОО, определяется Правилами пользования БИЦ.

7.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда БИЦ для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии, аудиовизуальные документы и цифровые образовательные ресурсы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.4. Пользователи БИЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

7.5. Пользователи БИЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

7.6. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь БИЦ;

7.7. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

7.8. Обжаловать действия работника БИЦ, ущемляющих их права, у директора образовательной организации (контактный телефон: 28-3-08).

7. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотечно-информационным центром;

- бережно относиться к фондам БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

- возвращать в БИЦ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении БИЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику БИЦ, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в БИЦ всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- соблюдать в БИЦ тишину и порядок;

- не вносить большие портфели и сумки в в фонд БИЦ;

- не входить в БИЦ в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

- Пользователи БИЦ при выбытии из образовательной организации обязаны вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.
- При утрате и неумышленной порче изданий, нетрадиционных носителей информации, и других материалов из фонда БИЦ, пользователи обязаны заменить их такими же изданиями, либо копиями, или признанными работниками БИЦ равноценными.
- Пользователи БИЦ, нарушившие настоящие Правила и причинившие БИЦ ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

VIII. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - 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 обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей образовательной организации.

IX. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год (или срок обучения по данному учебнику);
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

X. Порядок пользования читальным залом (в БИЦ):

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

XI. Прекращение действия

Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены Педагогическим советом школы в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.