

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от 26.06.2019

Утверждаю: 
Директор МБОУ
МБОУ Новлянская СОШ О. А. Лебедева
Приказ №136 от 08.07.2019

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ШКОЛЫ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьном библиотечном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новлянская средняя общеобразовательная школа 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 экстремисткой деятельности", Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной 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.

2. Библиотечно-информационный центр (БИЦ) МБОУ Новлянская СОШ (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

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

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

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

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 (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из доступа печатные издания, соответствующие знаку печатной продукции 16+, 18+. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечне основных услуг и условия их предоставления определяется в правилах пользования библиотекой.

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

II. 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.

III. Основные функции

Основные функции центра – образовательная, информационная, культурная. Для реализации основных задач БИЦ:

3. 1. 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;

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Для учащихся БИЦ осуществляет:

- дифференцированное обслуживание учащихся;

- 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 и педагогических работников;

- 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 (обзоры новых поступлений).

3.4. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация и управление

4.1. Библиотечно-информационный центр по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, 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 директор школы, 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.

4.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными Уставом школы.

V. 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 недостачей, утратой или порчей книг;
- осуществлять сверку поступающей литературы и документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Не допускать наличие и хранение литературы экстремистского толка. вести журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом ИБЦ школы;
- 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, который осуществляется педагогом-библиотекарем (доступ заблокирован фильтром).

- оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 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.

VI. Права и обязанности пользователей БИЦ

1. 6. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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.

2. 6. 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.

VII. Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки

Порядок выдачи.

- Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
- Рабочие тетради, атласы, контурные карты также предоставляются в личное пользование в учебном кабинете.
- Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

- В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются.
- Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель-предметник.
- Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
- Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.
- Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных библиотеки учебников.
- Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:
 - все учебники должны быть обернуты
 - учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года
 - после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников
 - учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
 - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки надписи и т. п.
 - о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.
- Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
- Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.
- Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
- Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

- Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

- Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Порядок сдачи

- Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

- В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

- Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены.

- Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

- Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

- В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

Правила пользования

- В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

- Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

- Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

- Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

- Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

- В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

- Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.