|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| педагогическим советом | Управляющий советПротокол № 2 от 11.10.2021 | ДиректорМБОУ «Гимназия № 5» |
| Протокол №15 от 13.10.2021 |  |  /В.В. Брага/ Приказ № 229-о от 13.10.2021 |

Брага Владимир Владимирович я подтверждаю этот документ

своей удостоверяющей подписью

2023.03.07 10:37:11+07'00

Положение о библиотечно-информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 5 имени Е.Е. Парфёнова»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение библиотечно-информационном центре (БИЦ) разработано на основании:
		* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
		* Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
		* Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
		* Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
		* Приказа Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2

«Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

* + - ФГОС, СанПиН;
		- Устава общеобразовательного учреждения.
	1. БИЦ обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-

информационными ресурсами.

* 1. Деятельность БИЦ отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
	2. Целью БИЦ является воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.
	3. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и

распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

Выявленный документ, включенный в Федеральный список экстремистских материалов подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

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

# Основные задачи

* 1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном

(компьютерные сети) и иных носителях.

* 1. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя

обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

* 1. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и

компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

* 1. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

# Основные функции

* 1. Для реализации основных задач БИЦ:
		+ 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.
		- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
		- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.
		- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

-Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

* + - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

-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.
	1. Осуществляет 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.

* 1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

# Организация деятельности БИЦ

* 1. Структура БИЦ : абонемент, книгохранилище учебной литературы, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	3. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает БИЦ:
		+ гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
		+ 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;
		+ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
		+ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
		+ 4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
	4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом учреждения.
	5. Режим работы БИЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
	6. В целях обеспечения рационального использования

информационных ресурсов в работе с детьми БИЦ взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

# Управление. Штаты

* 1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом школы.
	2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.
	3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
	4. Заведующий БИЦ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
	5. Заведующий БИЦ разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:
		+ положение о БИЦ;
		+ правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию.

* 1. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

# Права и обязанности

* 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 уроки библиотечно- библиографических знаний информационной культуры, занятия в библиотечных кружках;
		+ осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в

соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим сохранность и рациональное использование;

* + - определять в соответствии с правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
		- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
		- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
		- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	1. Работник БИЦ обязан:
		+ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		+ информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
		+ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям 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, размещение и хранение;
		+ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;

* + - повышать квалификацию.

# Права и обязанности пользователей БИЦ

* 1. Пользователи БИЦ имеют право:
		+ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
		+ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
		+ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
		+ получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации, хранящиеся в фонде;
		+ продлевать срок пользования документами;
		+ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
		+ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
		+ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
	2. Пользователи БИЦ обязаны:
		+ соблюдать правила пользования библиотекой;
		+ 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;
		+ 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;
		+ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
		+ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
		+ полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.
	3. Порядок пользования БИЦ:
		+ запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

 - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

* + - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
		- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	1. Порядок пользования абонементом:
		+ пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
		+ максимальные сроки пользования документами:
1. Учебники, учебные пособия – учебный год,
2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней,
3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

* 1. 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 выдаются только для работы в читальном зале.
	2. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:
		+ работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника БИЦ;
		+ запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащий экстремистский характер;
		+ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.