

Принято на заседании педагогического совета
Секретарь педагогического совета

М.Н. Овсянникова
(протокол № 06 от 11.01 2021г.)

Утверждаю:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 18»

В.Д. Демидова
(приказ № 28 - осн. от 15 .01. 2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 18»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», « О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», ФГОС, с 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, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Устава МБОУ «Гимназия №18».

1.2 Библиотечно-информационный центр – научно-методический и справочно-информационный центр МБОУ «Гимназии № 18», новая модель библиотечного обслуживания пользователей.

1.3 В своей деятельности БиЦ руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования Старооскольского городского округа, уставом МБОУ «Гимназия №18» и настоящим положением.

1.4 Библиотечно-информационный центр, обладает фондом учебной, научно-методической, справочной и отраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и учителям гимназии, родителям. Цели центра соотносятся с целями образовательного учреждения:

БиЦ способствует формированию культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, создает условия для становления личности гимназиста, раскрытия его индивидуальных способностей, позволяет повысить эффективность, информационного обслуживания образовательной деятельности.

1.5. Библиотечно-информационный центр доступен и бесплатен для читателей МБОУ «Гимназии №18». Запросы читателей удовлетворяет через каталоги (алфавитный и систематический), картотеку газетно-журнальных статей, фонды цифровых образовательных ресурсов, межбиблиотечный абонемент. (МБА)

- 1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Библиотечно-информационный центр удовлетворяет запросы читателей, родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления БИЦ определены в правилах пользования БИЦ.
- 1.9. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в действующей редакции в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами деятельности библиотечно-информационного центра муниципальной МБОУ «Гимназия №18» являются:

- 2.1. Комплектование фонда библиотеки новой учебной, методической и различной отраслевой литературой.
- 2.2. Усиление качественного состава справочно-библиографического фонда традиционными (книжными и периодическими изданиями) и нетрадиционными (аудиовизуальными и электронными) материалами.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
- 2.4. Изучение, обработка и раскрытие содержания фонда по общим учебно-воспитательным вопросам и художественно-эстетическому воспитанию.
- 2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиотечных услуг.
- 2.7. Пополнение и сохранение фонда учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.
- 2.8. Организация сетевого взаимодействия библиотек школ Старооскольского городского округа.
- 2.9. Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИЦ. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.

- 3.1. Основные функции библиотечно-информационного центра - образовательная, информационная, культурно-эстетическая.
Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в общеобразовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии, усиление качественного состава фонда, пополнение его учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, словарями, энциклопедиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в условиях компьютеризации образовательной деятельности.

- 3.3. Всестороннее раскрытие содержания фонда через тематические полки, выставки литературы, тематические и юбилейные просмотры литературы, дни информации.
- 3.4. Организация хранения и обеспечение сохранности фонда - соблюдению режима хранения, санитарно-гигиенической и противопожарной защиты, реставрация изданий, планирование действий на случай экстремальных ситуаций, осуществление хранения учебников в отдельном помещении.
- 3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, электронного каталога с помощью АИБС «МАРК – SQL».
Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выбор книг, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.
- 3.7. Ведение индивидуального и группового информирования, оперативное оповещение руководства гимназии о поступающей информации, новой литературе. Выпуск рекомендательных списков литературы на актуальные темы, о новых поступлениях в библиотеку, организация дней информации, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение занятий по программе информационной культуры, в соответствии с планом, кружковых занятий «Основы книжной культуры», клуба по интересам «Школа вежливых ребят».
- 3.10. Развитие традиционных и введение новых форм работы с литературой, ориентированных на развитие общей читательской культуры личности в условиях реализации ФГОС.
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального роста.
- 3.12. Исключение из фонда непрофильной многоэкземплярной (дублетной) литературы, ветхой и морально-устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.13. Ежемесячная актуализация списка экстремистских материалов, составление соответствующих актов.
 - 3.13.а. Ежемесячная сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, составление необходимых документов.
 - 3.13.б. Исключение из фонда обнаруженных материалы.
 - 3.13.в. 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» выявление и исключение из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности БИЦ (отчеты на родительских собраниях, классных часах, педагогических советах, совещаниях при директоре).
- 3.15. Формирование библиотечного архива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.16. Ведение Web- страницы на сайте гимназии

4.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ШТАТЫ

- 4.1 Руководство библиотечно-информационный центра и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии.
- 4.2 Возглавляет работу библиотечно-информационный центра зав. библиотекой. Он отвечает за организацию и результаты деятельности, является членом педагогического совета гимназии.
- 4.3 БИЦ составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором гимназии. Годовой план библиотечно-информационного центра является частью общего годового плана работы гимназии.
- 4.4 График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в БИЦ проводится санитарный день (последний день месяца).
- 4.5 Штаты библиотечно-информационного центра и размеры оплаты труда, включая и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.6 Работники БИЦ подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав гимназии .

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Библиотечно-информационный центр *имеет право*:
 - 5.1.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - 5.1.2.Разрабатывать правила пользования БИЦ, которые утверждаются директором гимназии на 5 лет, и другую регламентирующую документацию.
 - 5.1.3.Устанавливать в соответствии с правилами пользования БИЦ вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотечно-информационный центра.
 - 5.1.3.а. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, законные представители.
 - 5.1.3.б. Читатели гимназии, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотечно-информационный центра, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или равноценными.
- 5.2. *Работники БИЦ имеют право*:
 - 5.2.1.На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечно-информационным центром задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии.
 - 5.2.2. На поддержку со стороны органов образования и руководства гимназии в деле повышения квалификации работников БИЦ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
 - 5.2.3.На участие в работе общественных организаций.

- 5.2.4 .На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.5.На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
- 5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3.*Работники БИЦ обязаны:*
- 5.3.1.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра, информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- 5.3.2.обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- 5.3.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.3.4.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.3.5.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.4 *Работники БИЦ несут ответственность за:*
- 5.4.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором гимназии.
- 5.4.2.Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.4.3.Сохранность фондов библиотечно-информационного центра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1 *Прием поступающей литературы*
- 6.1.1 Издания, поступающие в библиотечно-информационный центр гимназии, зав. библиотекой принимает по сопроводительному документу.
- 6.1.2 На литературу, поступившую в библиотеку без сопроводительного документа, составляется акт в 2-х экземплярах.
- 6.1.3 Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.
- 6.2 *Виды и формы учета фонда*
- 6.2.1Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТОМ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно- технической информации»
- 6.2.2. В БИЦ гимназии обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безынвентарный.
- 6.2.3.Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета фонда школьных учебников»
- 6.3 *Учет работы по обслуживанию читателей*
- 6.3.1.Учет работы по обслуживанию читателей ведется в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно- технической информации». Показатели, подлежащие обязательному учету: количество читателей, книговыдач, посещений.
- 6.3.2. Формой первичной документации по учету обслуживания читателей является «Дневник работы БИЦ гимназии»
- 6.4. *Планирование и отчетность*
- 6.4.1.Исходным документом для годового планирования работы библиотечно-информационного центра гимназии является годовой план работы гимназии.
- 6.4.2.На основании годового плана составляются месячные планы работы, в которых конкретизируется содержание мероприятий, указывается название темы, даты их проведения, исполнители.
- 6.4.3. В конце учебного года составляется отчет о работе библиотечно-

информационного центра на основании дневника работы, анализа читательских формуляров и других учетных документов.

6.4.4. Отчет утверждается директором гимназии.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

7.1. *Пользователи* библиотечно-информационного центра *имеют право:*

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационного центра, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;

7.1.3. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра.

7.1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.

7.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ

7.2. *Пользователи БИЦ обязаны:*

7.2.1. Соблюдать правила пользования БИЦ (Приложение);

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечно-информационного центра, расположения карточек в каталогах и картотеках

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в БИЦ в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы библиотечно-информационного центра в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.7. Полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования БИЦ:

7.3.1. Запись учащихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами

- 7.4.2.а Учебники, учебные пособия – учебный год
- 7.4.2.б. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней
- 7.4.2.в. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
- 7.4.2.г. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- 7.5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждаю:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Гимназия № 18»

_____ В.Д. Демидова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ ГИМНАЗИИ**

1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ

- 1.1 Запись учащихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, родителей обучающихся и работников гимназии - по паспорту
- 1.2 Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно
- 1.3 Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр
- 1.4 В читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 2.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно
- 2.2 Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1-4 классов)
- 2.3 Пользователь обязан вернуть документы в БИЦ в установленные сроки, при возвращении документа роспись пользователя «гасится» росписью работника БИЦ.
- 2.4 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
- 2.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей
- 2.6 Читатели гимназии, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда БИЦ, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными БИЦ равноценными.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 3.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 4.1 Работа с компьютером учащихся и педагогических работников производится в присутствии работника библиотеки,
- 4.2. Разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного собеседования с работником библиотеки
- 4.4. Запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника БИЦ
- 4.5. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 4.6. Работа с компьютером производится согласно требованиям техники безопасности и нормам СанПиН.
- 4.7. Пользователь должен бережно обращаться с оборудованием и полученными для работы компакт- дисками

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

- 5.1. Все пользователи при получении учебников расписываются за каждый из выданных.
- 5.2. По окончании учебного года учебники сдаются в БИЦ (при необходимости отремонтированные).

5.3. В случае потери или порчи учебников, пользователь обязан произвести замену учебника на учебник, необходимый для учебного процесса на следующий учебный год.