

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
школы протокол
от 11.03.2020 №2



УТВЕРЖДЕНО:
директора
МОУ «Сельцовская СОШ»
от 11.03.2020 №151

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном информационно-образовательном центре
МОУ «Сельцовская СОШ»

(№63)

Положение
о школьном библиотечном информационно-образовательном центре
Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Сельцовская средняя общеобразовательная школа"

I. Общие положения

- 1.1. Положение о школьном библиотечном информационно-образовательном центре муниципального общеобразовательного учреждения «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) регулирует обеспечение права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в МОУ «Сельцовская СОШ» (далее - ОО)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3.1. Деятельность библиотеки отражается в уставе ОО. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора ОО, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов. Обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере педагога-библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

- 1.6. Деятельность библиотеки 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 библиотеке ОО и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО.

1.8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

II. Основные задачи ШБИЦ

2.1. Основными задачами ШБИЦ являются:

- Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (С-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции ШБИЦ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует универсальный фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде образовательного учреждения печатных и иных материалов экстремистской направленности, а также иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт 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, развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными планами ОО и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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, запылённости 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.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 руководитель ОО в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОО взаимодействует с библиотеками Волосовского района.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Волосовского комитета образования.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО и положении о библиотеке ОО;
- 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 библиотечного фонда;
- участвовать в управлении ОО в порядке, определенном уставом этого ОО;
- 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 .Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию обучающихся;
- обновлять 1 раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов; (Приложения 1-4)
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, \которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;
- 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 ОО;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО;

7.2. Пользователи библиотеки 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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.
- За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- Если пользователь причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, обязанной осуществлять за ним надзор, организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при отсутствии надзора;
- Обязанность родителей (усыновителей), опекунов по возмещению вреда, причиненного малолетним, не прекращается с достижением малолетним совершеннолетия или получением им имущества, достаточного для возмещения вреда.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (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.

7.4. 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-1месяц;
 - ✓ периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
 - ✓ -пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; регистрироваться в журнале учета работы в сети Интернет.

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Библиотечный фонд учебников. Комплектование, учет, хранение и выдача.

Директор ОО:

- координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, обновлению и использованию фонда учебников, сохранности и бережному отношению к учебникам;
- создаёт условия для хранения учебников.

Библиотекарь:

- Регулярно проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и предоставляет директору информацию о составе фонда учебников и перечень литературы, которую необходимо приобрести;
- ведёт учёт поступающей литературы;
- обеспечивает хранение и несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- организовывает выдачу учебников классным руководителям начальной школы под подпись в журнале выдачи учебников и обучающимся 5-9 классов под подпись в журнале выдачи учебников на класс ;
- ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОО.
-

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Вносит в план работы школы воспитательные мероприятия, направленные на сохранение учебников.

Классные руководители:

- Доводят до сведения обучающихся информацию о перечне учебников, по которому ведется обучение;
- осуществляют получение комплекта учебников на класс и выдачу их обучающимся по ведомости (начальная школа, старшая школа);
- ведут работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам (классные часы, родительские собрания, проверки состояния учебных книг).

Учителя-предметники:

- В течение года следят за состоянием учебников и своевременно информируют классных руководителей о ненадлежащем с ними обращении и порче.

Заменять учебники в случае их утраты или порчи учебниками им равноценными (на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006. № 306/120Н139, зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. № 8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и приказа по учреждению № 172 от 12.09.2013 г.

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов
с фондом библиотеки МОУ «Сельцовская СОШ»

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ «Сельцовская СОШ» и электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МОУ «Сельцовская СОШ».

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:
(Номер и текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Подпись сотрудника библиотеки ОО

Сводный акт
сверки библиотечного фонда МОУ «Сельцовская СОШ»
с Федеральным списком экстремистских материалов от
« _____ » _____ 20__ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МОУ «Сельцовская СОШ» документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МОУ «Сельцовская СОШ» и подлежат уничтожению.

Подписи:

Сводный акт
сверки библиотечного фонда МОУ «Сельцовская СОШ»
с Федеральным списком экстремистских материалов от
« ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МОУ «Сельцовская СОШ» документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Акт № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

« _____ » _____ 201 г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в _____ составе:

_____ Приказ от _____ № ___, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____ из фонда библиотеки МОУ «Сельцовская СОШ» документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____) _____ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

N N	Учетный но-мер	Автор, заглавие,	год изда- ния	Цена	Кэф- фици- ент пере- оценки	Количество экзем- пляров	Стои- мость

Подписи членов комиссии:
