

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Пристенского района Курской области
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пристень»
Пристенского района Курской области
(МКОУ «СОШ №1 п. Пристень»)

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МКОУ «СОШ №1 п. Пристень»
«30» июня 2023 г.
Протокол № 12



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «СОШ №1 п. Пристень»
Дзюба Л. И.
«05» июля 2023 г.
Приказ № 1-184

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечно-информационном центре
МКОУ «СОШ №1 п. Пристень»

2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного библиотечно-информационного центра (далее – ШБИЦ) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пристенъ» Пристенского района Курской области (МКОУ «СОШ №1 п. Пристенъ», далее – школа).

1.2. ШБИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели ШБИЦ соотносятся с целями школы: 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.

1.4. ШБИЦ в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Курской области;
- Администрации Пристенского района Курской области;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки Курской области;
- Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области;
- уставом школы;
- настоящим положением о ШБИЦ.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о ШБИЦ и правилами пользования ШБИЦ, утвержденными приказами директора школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШБИЦ.

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

II. Основные задачи

Основными задачами ШБИЦ являются:

- 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых ШБИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ШБИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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 членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страницы т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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 для обучающихся.

IV. Организация деятельности ШБИЦ

4.1. Структура ШБИЦ, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно – библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини – издательский комплекс, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШБИЦ.

4.3. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру перечисляются в бюджет Пристенского района. По усмотрению учредителя могут быть возвращены ШБИЦ на улучшение материально – технической базы ШБИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации ШБИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает ШБИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ШБИЦ 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 БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ШБИЦ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного

фонда ШБИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно – методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы ШБИЦ определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы ШБИЦ предусматривается выделение:

- Не менее трех 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 ШБИЦ взаимодействует с библиотеками в сфере культуры Пристенского района.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью ШБИЦ осуществляет директор школы.

5.2. Руководство ШБИЦ осуществляет педагог – библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ШБИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом школы.

5.3. Педагог – библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы. Может участвовать в работе методического совета, школьных методических объединений (по приглашению).

5.4. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о ШБИЦ, правила пользования ШБИЦ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;

5.5. На работу в ШБИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работник ШБИЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником ШБИЦ только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников ШБИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8.

V. Права и обязанности

6.1. Работники ШБИЦ имеют 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 положения о ШБИЦ;
- 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;

- определять в соответствии с правилами пользования БИЦ по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБИЦ;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШБИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников ШБИЦ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники ШБИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, 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 школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи ШБИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШБИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых ШБИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи ШБИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШБИЦ;
- 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 ШБИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШБИЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в ведомости за выданные учебники (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

- возвращать документы в ШБИЦ в установленные сроки;

- заменять документы ШБИЦ в случае их утраты или порчи имущественными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШБИЦ;

- полностью рассчитаться с ШБИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ШБИЦ:

- запись обучающихся, педагогических и иных работников школы в ШБИЦ производится в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей ШБИЦ производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования ШБИЦ, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБИЦ и их возвращения.

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 – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если 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 ШБИЦ:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника ШБИЦ;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с внешним носителем информации после предварительного тестирования его работником ШБИЦ;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику ШБИЦ;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

8.1. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

8.2. Работа с документами, включенными в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;
- списание экстремистских материалов в случае выявления.

8.3. Сверка проводится ежеквартально педагогом – библиотекарем совместно с членами комиссии путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка.

8.4. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список. Акт подписывается сверяющим и членами комиссии и хранится в библиотеке.

8.5. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки

8.6. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования, педагог – библиотекарь проводит сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

—
гень»