

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Арзгир
Арзгирского района Ставропольского края**

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
МБОУ СОШ № 2
с. Арзгир
Протокол № 5
от «14» июня 20 18 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
Протокол № 8
от «13» июня 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 2
с. Арзгир Т.В. Марюфич
Приказ № 116
от «13» июня 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение создано в соответствии с законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является основой для организации деятельности библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 с. Арзгир (далее – ОУ).
2. БИЦ является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность БИЦ отражается в уставе ОУ. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.
4. Цели БИЦ соотносятся с целями ОУ: 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.
5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ставропольского края, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ОУ, положением о БИЦ, утвержденном директором МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир и Правилами пользования библиотечно-информационным центром ОУ, утвержденными руководителем МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир.
7. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

9. Основными задачами БИЦ являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной информационно-библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

10. Для реализации основных задач БИЦ:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 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;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений навыков работы с книгой и информацией;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) 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;
 - создаёт банк педагогической информации, как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, 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 ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 БИЦ

11. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.
12. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы БИЦ.
14. 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 (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
15. ОУ создает условия для сохранности оборудования и имущества БИЦ.
16. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет руководитель ОУ в соответствии с уставом учреждения.
17. Режим работы БИЦ определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. Предусматривается выделение:
- ▲ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - ▲ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - ▲ не менее одного раза в месяц – методического дня.
18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

19. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир.
20. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель ОУ.
21. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом ОУ.
22. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
23. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
- ▲ должностные обязанности работников БИЦ;
 - ▲ инструкции по охране труда работников БИЦ;
 - ▲ положение о БИЦ школы;
 - ▲ правила пользования БИЦ;
 - ▲ годовой план работы БИЦ;
 - ▲ график работы БИЦ;
 - ▲ журнал выдачи электронных носителей;
 - ▲ журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;
 - ▲ журнал регистрации пользователей компьютерного зала БИЦ;
 - ▲ инструкцию по учету библио- и медиафонда;
 - ▲ отчетную документацию.
24. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

25. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником БИЦ только на добровольной основе.
26. Трудовые отношения работников БИЦ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИЦ.

27. Работники БИЦ имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положения о БИЦ ОУ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ ОУ, утвержденными приказом руководителя ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- д) вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

28. Работники БИЦ обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- з) отчитываться в установленном порядке о деятельности БИЦ перед директором ОУ;
- и) повышать квалификацию.

VII. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ.

29. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» БИЦ обеспечивает:

- а) регулярность сверок имеющегося фонда БИЦ и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов;
- б) размещение знаков информационной продукции на стеллажах БИЦ с художественной литературой для пользователей БИЦ по возрастным категориям.

в) интернет-безопасность при работе за компьютером в читальном зале БИЦ (выход в интернет осуществляется в присутствии и под наблюдением заведующего БИЦ).

г) прямой запрет на нахождение в БИЦ литературы экстремистского и террористического содержания.

29.1 В читальном зале БИЦ на компьютере используется бесплатная программа без ограниченного срока пользования контент - фильтрации «Интернет Цензор» Freeware (бесплатное), которая обеспечивает ограничение детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. Программа предназначена для эффективной блокировки сайтов, которые могут представлять опасность для пользователей БИЦ, когда они используют Интернет.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ.

30. Пользователи БИЦ имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абоненте и в читальном зале печатные издания; мультимедийные документы и другие источники информации;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ;

31. Пользователи БИЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования БИЦ;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- е) возвращать документы в установленные сроки;
- ж) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

IX. Порядок пользования БИЦ:

32. Порядок пользования абонементом:

- а) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- б) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.
- г) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

д) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная- 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

33. Порядок пользования читательским залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

34. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утверждённому директором ОУ и в присутствии сотрудника БИЦ;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно- гигиеническим требованиям.