

« Рассмотрено»  
Педагогический совет  
Протокол № 2 от 15.09.2023г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы:  
О.Е. Базеева  
Приказ № 153-о от 15.09.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ МБОУ «Николаевская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы, как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. В своей деятельности БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования; региональных и местных органов управления образования; «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением об БИЦ.

2. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) является структурным подразделением МБОУ «Николаевская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Цели БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА 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.

5. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) в своей деятельности руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;

—1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);

Федеральными законами:

— Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»

от 9 июля 1993 г. № 5351

- Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
  - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
  - Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 № 3266-1;
  - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
  - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ
  - Стратегией государственной молодежной политики РФ;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
  - Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
  - Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петропавловского района;
- Атакже ориентируется на:
- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
  - Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
  - Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
  - Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
  - Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
  - Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о школьной библиотеке» и «Правилами пользования школьной библиотекой», утвержденными директором школы.

7. Директор школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

9. **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 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих 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 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные 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, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами школьного библиотечно-информационного центра являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — 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;
2. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) :

1. 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;
2. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности БИЦ**

1. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор школы 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 школы в соответствии с Уставом школы.

6. Режим работы библиотечно-информационного центра определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

7. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **V. Организация работы БИЦ**

1. Управление школьной библиотекой (БИЦ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки (БИЦ) осуществляет директор школы.

3. Руководство школьной библиотекой (БИЦ) осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

1. Положение о БИЦ, правила пользования библиотекой;
2. Планово-отчетную документацию;
3. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
4. Трудовые отношения работников школьной библиотеки (БИЦ) регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности БИЦ**

Работники школьной библиотеки (БИЦ) имеют право:

1. 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 школьной библиотеке;
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Работники библиотеки обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
5. При поступлении новых документов в фонд;  
- Систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки (БИЦ)**

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки (БИЦ) обязаны:

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **VIII. Порядок пользования школьной библиотекой (БИЦ)**

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **IX. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:  
— учебники, учебные пособия — учебный год;  
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;  
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **X. Порядок пользования читальным залом**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.