

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

СОГЛАСОВАН

Научно-методическим советом
МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №6 с углубленным
изучением отдельных
предметов», г. Надым

Председатель

научно-методического совета

Н.Г. Федюк

Протокол от 29.08.2019 №1

Введен в действие приказом по
МОУ
от 30.08.2019 №169

СОГЛАСОВАН

Первичной профсоюзной
организацией МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №6 с углубленным
изучением
отдельных предметов», г. Надым

Председатель
профсоюзного комитета

Е.А. Щербатых

Протокол от 30.08.2019 №7

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом
МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №6 с углубленным
изучением
отдельных предметов», г. Надым

Председатель

педагогического совета

В.А. Ткач

Протокол от 30.08.2019 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационном центре
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6
с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

1. Общие положения

- 1.1. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность Библиотечно-информационного центра школы (далее – БИЦ) отражается в Уставе школы. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.3. Основная цель БИЦ - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе в соответствии с ФГОС.
- 1.4. БИЦ создается приказом директора школы.
- 1.5. В своей деятельности БИЦ руководствуется:
 - 1.5.1. Федеральными законами:
 - «Об образовании в Российской Федерации»,
 - «О библиотечном деле»,
 - «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - «О противодействии экстремистской деятельности».
 - 1.5.2. Нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства по образованию.
 - 1.5.3. Нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления и другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность
 - 1.5.4. Уставом школы.
 - 1.5.5. Настоящим Положением.
- 1.6. В Библиотечно-информационном центре не допускается наличие экстремистских материалов, запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями).
- 1.7. В БИЦ имеется в наличии Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации в актуальной редакции.

1.8. Актуализация списка экстремистских материалов и сверка имеющихся в фонде БИЦ документов с обновлением осуществляется не реже одного раза в месяц, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета обновляемости Федерального списка экстремистских материалов. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 12+, 16+, 18+ и (или) текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотечно-информационном центре МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым и Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Организация деятельности БИЦ

2.1. Наличие укомплектованного БИЦ в школе обязательно.

2.2. Структура БИЦ: абонемент, мини-читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

2.4. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

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

2.5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС (в смете учреждения выводится отдельно).

2.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с ФГОС, со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с санитарными правилами.

2.5.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами в соответствии с ФГОС.

2.5.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ.

2.5.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

2.7. 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 директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

2.8. Режим работы центра составляется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы БИЦ 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.

3. Основные задачи БИЦ

3.1. Обеспечение обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников школы, иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителях, в

соответствии с их информационными запросами и ФГОС.

3.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с ФГОС, профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

3.4. Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами в соответствии с ФГОС.

3.5. Участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

3.6. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.

3.7. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды в соответствии с ФГОС.

3.8. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.9. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач БИЦ:

4.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

4.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с ФГОС.

4.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в соответствии с ФГОС.

4.1.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ, проектов, конкурсных материалов обучающихся и др.).

4.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.1.6. Создает информационную продукцию.

4.1.7. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

4.1.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы.

4.1.9. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

4.1.10. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.1.11. 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) в соответствии с ФГОС;
- 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, досуговой деятельности и внеурочной деятельности в ходе реализации ФГОС;
- обучает технологиям информационного самообслуживания;
- встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;
- поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов

(документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

- при наличии в учебных планах и программах соответствующих предмета, факультатива, тем, занятий курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.

4.1.12. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

4.1.13. Содействует членам педагогического коллектива и руководству школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4.1.14. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников в ходе реализации ФГОС:

- 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-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4.1.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся в ходе реализации ФГОС:

- 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.

4.1.16. Руководит процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания в ходе реализации ФГОС:

- оказание методической помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- включение в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, технологические аспекты работы с информацией);
- проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся;
- проведение практических занятий по дисциплинам, факультативам, темам занятий, связанным с информационно-библиотечной культурой, в соответствии с учебными планами и программами.

4.1.17. Формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов» в ходе реализации ФГОС:

- разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания школы;
- использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными

представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;
- структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотечно-информационном центре школы №6 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. 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.

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

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

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ 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 положении о Библиотечно-информационном центре школы
- проводить в установленном порядке 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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;
- вносить предложения директору школы 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).
- иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 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 БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;
- 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;
 - ежемесячно отслеживать обновление Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства Юстиции Российской Федерации;
 - при обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов.
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 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 БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ.
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационным центром;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Порядок пользования БИЦ:

- запись обучающихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в классах коллективным способом через классных руководителей.

7.3. 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, периодические издания – 14 дней;

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

7.4. 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.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Меры по сохранности учебного фонда БИЦ (учебники)

8.1. Ответственность:

8.1.1. За комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники БИЦ.

8.1.2. За сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.1.3. За сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и родители.

8.2. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

8.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.

8.7. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

8.9. В случае порчи учебников или их утери родители должны заменить утерянный или испорченный учебник аналогичным новым.

8.10. В случае выбытия обучающиеся должны сдать учебники и художественную литературу, получив обходной лист с отметкой об их сдаче для предоставления его секретарю школы.

9. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы, утверждается приказом директора школы после согласования с Управляющим советом школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Положение действует до принятия нового на Педагогическом совете школы в установленном порядке.

8.4. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ.