



СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 6

«29» 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей № 4

Ирина Сотова
Ирина Сотова

«30» 06 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечно-информационном центре МБОУ Лицей № 4 города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр МБОУ Лицей № 4 города-курорта Кисловодска (далее – БИЦ) создан на базе библиотеки МБОУ Лицей № 4 города-курорта Кисловодска (далее – МБОУ Лицей № 4) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус БИЦ (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ Лицей № 4 приказом директора образовательной организации.

1.3. В своей деятельности БИЦ руководствуется Указами Президента РФ, Законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, региональных и местных органов управления образования, «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицей № 4, настоящим Положением.

2. БИЦ, как структурное подразделение, принимает участие в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность БИЦ отражена в Уставе МБОУ Лицей № 4.

4. Цели БИЦ соотносятся с целями МБОУ Лицей № 4:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

5. БИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом РФ, ч. 4 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30.06.2006 г.);

Федеральными Законами:

- Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.)

- Федеральным Законом «О размещении заказов и 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;

А также 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 Лицей № 4.

7. Директор 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 материалом, 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 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. 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 Лицей № 4 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 Лицей № 4.

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

7. 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.

V. Организация работы БИЦ

1. Управление школьной библиотекой (БИЦ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лицей № 4.

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 Лицей № 4, 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 Лицей № 4, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5. Быть представленными к различным формам поощрения;

6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

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;

10. Повышать квалификацию.

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. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
4. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
5. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
6. 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.