

Принято	Согласовано	Утверждаю
Решением педагогического совета МБОУ «Гимназия № 8» Протокол № <u>9</u> от « <u>11</u> » <u>11</u> 20 <u>14</u> г.	Председатель Совета гимназии _____ А. С. Ворошилов Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.	Директор МБОУ «Гимназия № 8» _____ Н. С. Сазонова Приказ № <u>08/1</u> от « <u>11</u> » <u>11</u> 20 <u>14</u> г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 8»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра МБОУ «Гимназия №8» и разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия №8», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.
- 1.2. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии.
- 1.4 Цели БИЦ соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре гимназии и Правилами пользования библиотечно-информационным центром, утверждёнными директором МБОУ «Гимназия №8».
- 1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
- 1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-

социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Ведущий библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Ведущий библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.10. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

II. Основные задачи

2.1 Основными задачами БИЦ являются:

а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;

в) в целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

г) популяризация среди пользователей БИЦ информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников и препятствие распространению литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, а так же защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

д) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии: 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;

осуществляет сверку поступающих в БИЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода, проделанную работу фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

при обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляет акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа;

системный администратор гимназии регулярно, не реже 1 раз в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в БИЦ, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

фиксирует в Журнале сверки проведенную работу;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикации и работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создаёт информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;

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, не допуская экстремистского характера документов;

создаёт 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 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 гимназии 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, проведению аттестации;

создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, 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 гимназии 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 (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 БиЦ

4.1. Наличие укомплектованного БиЦ в гимназии обязательно.

4.2. Структура БиЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно-библиографический отдел, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, и планом работы БиЦ.

4.4. Спонсорская помощь, полученная БиЦ в виде целевых средств на комплектования фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную БиЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БиЦ, подписку профессиональных изданий, формирование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации БиЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает БиЦ:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии 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.

4.6. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.7. 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 несёт директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

4.8. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и Уставом МБОУ «Гимназия № 8».

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Заведующий БИЦ назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «Управление образования», АКИПКРО.

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

а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о библиотечно-информационном центре гимназии с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчётную документацию;

г) технологическую документацию.

5.7. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и 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 гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. 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 гимназии и положении о БИЦ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ гимназии, утверждёнными директором и по согласованию с Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центра;
- е) участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и, согласно ст. 116 ч.2 ТК РФ, дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) каждую четверть проводить сверку имеющихся в фондах БИЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота, вести журнал сверок фонда БИЦ с Федеральным списком экстремистских материалов;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии
- к) повышать квалификацию.

VII. 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 гимназии;
бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
возвращать документы в установленные сроки;
заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;
полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия № 8».

7.2. Порядок пользования БИЦ:

запись обучающихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;
Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей гимназии для учащихся 1-4 классов и индивидуально каждый учащийся 5-11 классов;

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 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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 по графику, утверждённому директором гимназии и в присутствии сотрудника БИЦ;

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

пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями 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 утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.