Управление образования города Ростова-на-Дону муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №104 имени Героя Советского Союза Шипулина А.А.»
ИНН 6161013587 КПП 616101001 ОГРН 1026102901560
бульвар Комарова, 9/5, г. Ростова-на-Дону, 344092
тел. (863) 235-14-47, 235-03-61, факс (863) 235-78-45
http://school104.roovr.ru/, E- mail: olecia.rubleva@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
МАОУ «Школа № 104»
протокол заседания № 1
от «15» августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 104»
_____ О.А. Рублева
приказ № 225
от «29» августа 2022 года

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МАОУ «Школа № 104»
протокол заседания № 1
от «29» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МАОУ «Школа № 104»

I. Общие положения.

1.1. Деятельность библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 104 имени Героя Советского Союза Шипулина А.А.» (далее образовательная организация) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность БИЦ учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.2. БИЦ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ от 29.12.1994 г.№78-ФЗ «О библиотечном деле», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, в том числе «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо МО РФ от 23.03.2004 г.№14-51-70/13), постановлениями и распоряжениями организаций, осуществляющих управление в образовании.

1.3. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок доступа к фондам БИЦ,
- порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей;
- права, обязанности и ответственность БИЦ и ее пользователей.

II. Основные цели и задачи библиотеки.

2.1. Цели БИЦ соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры, духовно-нравственного, гражданского, социального, личностного, интеллектуального развития личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их саморазвитие и самосовершенствование, обеспечивающие социальную успешность, развитие творческих способностей.

2.2. Основными задачами БИЦ являются:

2.2.1. обеспечение учебниками в соответствии с Федеральным перечнем, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы;

2.2.2. обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся образовательной организации, развитии их творческого потенциала;
2.2.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
2.2.5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотечно-информационного центра.

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:
3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

3.1.4. 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;
- осуществляет текущее информирование, обзоры новых поступлений и публикаций;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий, необходимых в процессе учебы.

IV.Пользователи БИЦ

4.1. Пользователями библиотечно-информационного центра образовательной организации являются:

4.1.1. учащиеся, осваивающие общеобразовательные и основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования и федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

4.1.2. учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федерального компонента государственного стандарта общего образования и ФГОС;

4.1.3. учащиеся, получающие платные образовательные услуги;

4.1.4. родители (законные представители) учащихся;

4.1.5. работники образовательной организации.

V. Организация деятельности БИЦ.

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной и основной образовательной программой образовательной организации, учебным планом и планом воспитательной работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителям, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии 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 положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

5.4. 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 образовательной организации в соответствии с уставом учреждения.

5.5. Режим работы БИЦ определяется директором образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями БИЦ образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Ростовской области и г. Ростова-на-Дону.

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

VI.Управление БИЦ.

6.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Ростовской области и уставом образовательной организации.

6.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор образовательной организации.

6.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательной организации, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о БИЦ,
- порядок формирования библиотечного фонда учебников и выдачи учебников;
- планово-отчетную документацию.

6.6. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

6.8. Трудовые отношения работников БИЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VII. Права и обязанности БИЦ

7.1. 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 образовательной организации и положении о библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов, устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения.

в) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

ж) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность безопасной 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, 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 образовательной организации;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

и) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей БИЦ.

8.1. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

8.2. Пользователи БИЦ обязаны:

а) соблюдать правила пользования БИЦ;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ *(исключение:* учащиеся 1 класса);

ж) возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении учебного года, срока обучения или работы в образовательной организации.

8.3. Порядок пользования БИЦ:

а) запись учащихся в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в БИЦ:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника БИЦ;

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

в) пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещен доступ к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания;

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