

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечно-информационном центре

1. Общие положения

1.1 Школьный библиотечно-информационный центр (далее - ШБИЦ) создается на базе библиотеки и компьютерного класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 1 им. М.А. Погодина» (далее МБОУ ООШ №1 им. М.А. Погодина) как структурное подразделение, в целях координации деятельности по формированию информационной культуры учащихся, сбора, аналитико-синтетической обработки и распространения информации.

1.2. Статус «Школьный библиотечно-информационный центр » (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательной организации приказом директора.

1.3. В своей деятельности ШБИЦ руководствуется Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Мурманской области, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением ШБИЦ МБОУ ООШ №1 им. М.А. Погодина.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШБИЦ МБОУ ООШ №1 имени М.А. Погодина, Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В ШБИЦ 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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 (или) 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 относятся:

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 ШБИЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к использованию.

2. Основные задачи ШБИЦ

2.1. Обеспечение учащихся, педагогических и других категорий работников МБОУ ООШ № 1 им. М.А. Погодина, родителей (законных представителей) учащихся и иных физических и юридических лиц (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, культурным ценностям посредством использования информационно - библиотечных ресурсов, в том числе на магнитном (аудио-, видео-), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими комплектами, учебными пособиями, вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательной организации информационно-библиотечной среды, как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования, особенностями образовательной и научно-методической деятельности общеобразовательной организации и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.5. Руководство формированием информационного мировоззрения учащихся общеобразовательной организации и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности.

2.6. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

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

2.10. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников ШБИЦ.

2.11. Активизация познавательной деятельности и читательской активности учащихся.

2.12. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.13 Повышение уровня информационной культуры личности учащихся.

2.14 Совершенствование предоставляемых ШБИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.

3. Функции ШБИЦ

В целях удовлетворения информационных потребностей пользователей ШБИЦ развивает информационные ресурсы общеобразовательной организации:

3.1. Формирует единый фонд:

- комплектует его учебно-методическими комплексами, учебными пособиями, научно-популярными, научными, художественными документами для пользователей на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в общеобразовательной организации (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, лучшие научные работы, презентации и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей ШБИЦ);

- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

- организует единый фонд ШБИЦ как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов ШБИЦ, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательной организации;

- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) ШБИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки в соответствии со спецификой образовательной деятельности общеобразовательной организации;

- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры;

- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей общеобразовательной организации.

- Организует деятельность абонента, читального зала;

- формирует репертуар информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных;

- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям ШБИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности;

- организует выставки, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ШБИЦ;

- проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели;
- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации;
- осуществляет поддержку и сопровождение функционирования Web-страницы ШБИЦ;
- проводит исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательных отношений;
- распространяет опыт в профессиональной среде, освещает деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения с целью поднятия имиджа школы и ШБИЦ.

3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.

- оказывает методическую помощь пользователям ШБИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности.
- встраивает в процесс информационно--библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры учащихся.
- информационно-библиографическая поддержка деятельности педагогических работников и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания образовательной организации.

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы ШБИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательной организации;
- использует распределённую информационную среду образовательной организации и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями общеобразовательной организации, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
- готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ШБИЦ и других подразделений и специалистов общеобразовательной организации;
- предлагает и реализует проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогических работников, учащихся общеобразовательной организации и родительской общественности;
- предлагает и осуществляет проекты, способствующие возрождению семейного чтения и возрастанию читательской активности учащихся и родителей, а также других заинтересованных лиц участников образовательного пространства общеобразовательной организации;
- готовит предложения и осуществляет предпринимательскую деятельность, в т.ч. оказание услуг по использованию информационно-библиотечных фондов на платной основе.

4. Права пользователей ШБИЦ

4.1. Право доступа в ШБИЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и работниками общеобразовательной организации, определяется Правилами пользования ШБИЦ .

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ШБИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ШБИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ШБИЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ШБИЦ.

4.4. Пользователи имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ШБИЦ.

4.5. Пользователи ШБИЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

5. Ответственность пользователей ШБИЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШБИЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ШБИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШБИЦ , а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШБИЦ и действующим законодательством.

6. Обязанности ШБИЦ

6.1. В обязанности ШБИЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШБИЦ ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- недопущение государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- нераспространение сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- проведение систематических сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2. ШБИЦ отчитывается перед директором общеобразовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ШБИЦ .

7. Права ШБИЦ

7.1. ШБИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ШБИЦ
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ШБИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБИЦ ;
- вносить предложения по определению суммы залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШБИЦ;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования педагога-библиотекаря ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение ШБИЦ

8.1. Управление ШБИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

8.2. Общее руководство деятельностью ШБИЦ осуществляет директор школы.

8.3. Руководство ШБИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый директором ОУ из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное образование);

8.4. Педагог-библиотекарь: разрабатывает и предоставляет на утверждение директору общеобразовательной организации:

- структуру и штатное расписание ШБИЦ;
- правила пользования ШБИЦ, определяющие порядок доступа к фондам ШБИЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ШБИЦ;
- должностные инструкции сотрудников ШБИЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения и порядке продажи документов из информационных ресурсов ШБИЦ.

8.5. Порядок комплектования штата ШБИЦ школы регламентируется штатным расписанием на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.6. Трудовые отношения работников ШБИЦ регламентируются Трудовым кодексом РФ.

8.7. Педагог-библиотекарь несёт полную ответственность за результаты деятельности ШБИЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

8.8. Учредитель, в лице администрации общеобразовательного учреждения, обеспечивает ШБИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и пр.;
- финансирование комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШБИЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ШБИЦ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется и утверждается приказом директора.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

школьным библиотечно-информационным центром

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Положением о ШБИЦ. Правила пользования ШБИЦ регламентируют порядок доступа к фондам ШБИЦ, права и обязанности читателей ШБИЦ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ШБИЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники и выпускники школы.

1.3. К услугам пользователей предоставляются:

- фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной литературы, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователем.

1.4. Школьный библиотечно-информационный центр обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача документов на дом);
- в читальном зале.

1.5. Режим работы ШБИЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ШБИЦ.

1.6. Санитарный день: последний день месяца.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации через каталоги, картотеки;
- получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документа в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях.
- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ШБИЦ (презентациях, выставках т.д.)
- требовать от сотрудников ШБИЦ соблюдения конфиденциальности защиты персональных данных, содержащихся в читальной базе ШБИЦ;

- обращаться к специалистам, обслуживающим ШБИЦ за разъяснением своих прав и обязанностей;
- обращаться к руководству ШБИЦ с предложением о совершенствовании деятельности ШБИЦ;
- получить платные услуги согласно Уставу МБОУ «ООШ № 1 им. М.А. Погодина», Прейскуранту цен, при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания.

2.2. Пользоваться аудио-, видео- и медиаресурсами в читальном зале ШБИЦ .

2.3. Обжаловать действие педагога-библиотекаря, ущемляющие его права у директора школы.

2.4. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования ШБИЦ;
- сообщать сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ШБИЦ (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы);
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения центра, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся литературы;
- выбывающие сотрудники и учащиеся школы отмечают в ШБИЦ обходной лист;
- соблюдать в ШБИЦ тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
- не входить в ШБИЦ с едой (за исключением воды в бутылках с пробкой), животными и т.д.;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными.

* Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, аналогичные по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного документа. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечных фондов. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

2.5. При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин, к пользователю в установленном порядке применяется административная санкция - временное лишение права пользоваться услугами ШБИЦ сроком на 3 месяца.

2.6. Умышленная порча и хищение документов из ШБИЦ предусматривает ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности ШБИЦ

3.1 Школьный библиотечно-информационный центр обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, информационно-библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства;
- повышать квалификацию;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ШБИЦ.

3.2 ШБИЦ имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях по договоренности установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;
- ограничивать присутствие читателей в ШБИЦ :
 - в часы проведения мероприятий в центре;
 - на один санитарный день в месяц (последний день месяца);
- привлекать педагогов к распространению информационно-библиотечных знаний среди учащихся;
- закрывать ШБИЦ для выполнения внутренней библиотечной работы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 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.

4. Порядок пользования ШБИЦ

4.1. Запись учащихся в ШБИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

4.2. При записи пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском

формуляре. Документом, подтверждающим право пользования ШБИЦ, является читательский формуляр.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Литература выдается по устному или письменному запросу пользователя, который должен правильно указать автора и заглавие книги. При получении литературы пользователь расписывается в книжном формуляре, указывая дату, фамилию, срок возврата и подпись.

5.2. Срок пользования литературой и количество выданных изданий определяется дифференцированно:

- сотрудникам школы - не более 10 документов на 1 месяц;
- учащимся - не более 5 документов.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

5.3. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других пользователей и сокращен. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, а также газеты и журналы (за текущий год).

5.4. Возвращение изданий фиксируется подписью педагога-библиотекаря.

5.5. По окончании учёбы или увольнении каждый учащийся и сотрудник обязан отметить в ШБИЦ свой обходной лист.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие издания, газеты, журналы выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Информация на числовых носителях на дом не выдается.

6.5. Разрешается частичное копирование информации с электронных на бумажные носители. Не разрешается полное копирование аудио – видео- и мультимедийного ресурса на кассеты / диски пользователя.

6.6. Категорически запрещается использовать читальный зал для игр, просмотра фильмов запрещенных цензурой Российской Федерации, а также для иных целей, нарушающих целевое назначение читального зала как источника информации для учебных целей.

6.7. Оборудование зала подключается только заведующим ШБИЦ.

6.8. Пользователям категорически запрещается самостоятельно предпринимать попытки подключить оборудование или устранять неисправности, какими незначительными они бы не казались.

6.9. При нарушении настоящих Правил пользователь может быть удален из ШБИЦ, а при неоднократном нарушении - лишен права пользования ШБИЦ на срок, устанавливаемый педагогом-библиотекарем ШБИЦ.