Министерство образования и науки Республики Бурятия

МБОУ «Мало-Куналейская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  на Педагогическом Совете  протокол № 1  от« 31 » августа 2022 г. | «СОГЛАСОВАНО»  Завуч по УВР  \_\_\_\_\_Л.И. Некипелова  « 31 » августа 2022 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы  Т.А.Смолина  Приказ № « 1 »п .6  от «1 » сентября 2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

1. **Общие положения**

1.1. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР создается на базе библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы, как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. Статус «БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке МБОУ « Мало-Куналейская СОШ» приказом Учредителя в лице директора Малокуналейской средней школы.

1.3. В своей деятельности БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) руководствуется Указами Президента России, законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования; региональных и местных органов управления образования; «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; «Положением о библиотечно-информационном центре».

*^ 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.

2. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) является структурным подразделением МБОУ «Мало-Куналейская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Цели БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ.

4. Директор школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

6. **В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших 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 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (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 пользователей:

• 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 пользователей.

**IV. Организация деятельности Библиотечно-информационного центра**

1. Руководство библиотечно-информационным центром (БИЦ) осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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.

2. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (БИЦ) по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки (БИЦ) в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор школы обеспечивает библиотечно-информационный центр:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, 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 (БИЦ);

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7. 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 школы.

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

8.1. 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. Права и обязанности библиотечно-информационного центра (БИЦ)**

Работники школьного библиотечно-информационного центра (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 школы, 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.

7. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

8. Повышать квалификацию

Работники библиотечно-информационного центра (БИЦ) 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. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

**VI. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра**

Пользователи библиотечно-информационного центра( БИЦ) 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;

Пользователи школьного библиотечно-информационного центра (БИЦ) обязаны:

1. Соблюдать правила пользования школьного библиотечно-информационного центра;

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. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (БИЦ);

4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;

6. Возвращать документы в школьную библиотеку (БИЦ) в установленные сроки;

7. Заменять документы школьной библиотеки (БИЦ) в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой (БИЦ) по истечении срока обучения или работы в школе.

**VII. Порядок пользования школьным библиотечно- информационным центром**

1. Запись в школьную библиотеку (БИЦ) 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.

**VIII. 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.

**IX. 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.