



<p><b>ПРИНЯТО</b>  На заседании педагогического совета  МБОУ «СОШ №102»  Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор МБОУ «СОШ №102»  _____ Т.Н. Новосёлова  « ___ » _____ 20 ___ г.  Приказ № _____ от _____ 2020г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**  
**МБОУ «СОШ №102»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотечно – информационного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №102». Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №102», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Библиотека руководствуется в своей деятельности::

- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации: Часть 4 Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»; Глава 70 «Авторское право»;
- ✓ 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;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ приказами Минобрнауки России: от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; От 17.05.2012 №413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- ✓ в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №102».

1.2. Деятельность библиотечно - информационного центра (далее - БИЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования 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.

1.3. БИЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. 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 - социалистической 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.

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

1.8. 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 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Педагог - библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования БИЦ.

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотечно - информационному центру муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №102».

## **2. Задачи библиотечно - информационного центра.**

2.1. 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 целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на

распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **3. Основные функции БИЦ**

3.1. Основные функции БИЦ: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МБОУ «СОШ №102». Библиотечно — информационный центр комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания (не реже 1 раз в 3 месяца). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Дом.ру».

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- ✓ организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- ✓ проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной

деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС основного общего образования и среднего общего образования, содействует развитию критического мышления;

- ✓ ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- ✓ не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- ✓ удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- ✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- ✓ организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

#### **4. Организация деятельности БиЦ**

4.1. Структура Библиотечно – информационного центра: абонемент, читальный зал, компьютерная зона, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом МБОУ «СОШ №102», программами, проектами и планом работы БиЦ;

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы, учитель информатики (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками.

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ)

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

#### **5. Управление, штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью БиЦ осуществляет директор МБОУ «СОШ №102», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотечно — информационного центра и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.5. БИЦ составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотечно — информационного центра является частью общего годового плана УВР МБОУ «СОШ №102».

5.6. График работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Четверг - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.9. Педагог - библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

### **Педагог - библиотекарь имеет право:**

- ✓ самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении;
- ✓ разрабатывать правила пользования БИЦ;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
- ✓ на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед БИЦ задач: к образовательным программам, учебным планам;
- ✓ на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- ✓ на участие в работе общественных организаций;
- ✓ на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- ✓ на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **Педагог – библиотекарь обязан:**

- ✓ обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ не содержащими экстремистской направленности и информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ обеспечить научную организацию фондов;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- ✓ совершенствовать информационно – библиографическое обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- ✓ повышать квалификацию.

#### **Библиотечные работники несут ответственность:**

- ✓ за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ «СОШ №102»;
- ✓ за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- ✓ за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- ✓ педагог - библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах БИЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

### **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### **Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- ✓ соблюдать правила пользования БИЦ;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- ✓ 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;
- ✓ возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- ✓ заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

- ✓ полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **8. Порядок пользования БИЦ:**

- ✓ запись обучающихся МБОУ «СОШ №102» в библиотечно – информационный центр производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту. В читательский формуляр вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой. У педагогических и иных работников – имя, отчество, специальность. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеют только сотрудники библиотеки.
- ✓ перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- ✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и отметку о возвращении в библиотеку;
- ✓ при выбытии пользователя библиотеки из школы читательский формуляр передается лично в руки учащемуся или его законному представителю;
- ✓ обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей МБОУ «СОШ №102».

#### **9. Порядок пользования абонементом:**

- ✓ пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год (или срок обучения по данному учебнику);
  - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 1-15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей учебно – дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- ✓ не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ✓ не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ✓ ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- ✓ соблюдать а БИЦ порядок и тишину;
- ✓ Не вносить большие сумки и портфели в фонд библиотеки;
- ✓ Не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

#### **10. 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. Количество документов выдаваемых в читальном зале не ограничено.

#### **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в БиЦ:**

- ✓ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии педагога - библиотекаря;
- ✓ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекаря;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах библиотеке запрещено;
- ✓ пользователь обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы;
- ✓ включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера и других технических средств производится только сотрудниками библиотеки;
- ✓ запрещается без присмотра оставлять работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- ✓ пользователи должны бережно относиться к технике библиотеки, обязаны не допускать попадать внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- ✓ использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр пользователя;
- ✓ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиями.