

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Орликская средняя общеобразовательная школа»
(МАОУ «Орликская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ «Орликская СОШ»
(протокол от 01.03.2022 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «Орликская СОШ»
от 01.03.2022 № 5

**Положение о библиотечно-информационном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Орликская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Орликская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения".

1.3. БИЦ является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования БИЦ, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

2. Цели, задачи, функции БИЦ

2.1. Основными целями и задачами БИЦ образовательной организации являются:

-обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

-привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

-организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

-содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

-обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

-содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

-совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. БИЦ выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

-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 организаций;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитные), картотеки, электронный каталог;

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

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

-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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

-содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

-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 для учащихся.

3. Организация деятельности БИЦ

3.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель ОО.

3.2. Руководство БИЦ осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем ОО.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ОО организации на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

-планово-отчетную документацию;

3.5. Структуру библиотеки составляют:

-абонемент;

-читальный зал;

медиаотека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки ОО на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. БиЦ обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БиЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.8. 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 библиотеки несет руководитель ОО в соответствии с уставом ОО.

3.9. Режим работы БиЦ определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы БиЦ предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4. Права и обязанности БиЦ

4.1. Работники БиЦ имеют право:

4.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о БиЦ;

4.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

4.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

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

4.2. Работники БиЦ обязаны:

4.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БиЦ, обеспечивая защиту обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг, обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

4.2.7. обеспечивать бесплатно учебниками на бумажном и (или) на электронном носителе обучающихся с записью в журнале регистрации выдачи и сдачи учебников и учебных пособий.

4.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;

4.2.9. повышать квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей БИЦ

5.1. Пользователи БИЦ имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

5.1.5. продлевать срок пользования документами;

5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

5.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

5.2. Пользователи БИЦ обязаны:

5.2.1. соблюдать правила пользования БИЦ;

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

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

5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ;

5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–3 классов);

5.2.7. возвращать документы в БИЦ в установленные сроки.

5.3. Порядок пользования БИЦ:

5.3.1. запись обучающихся ОО в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

5.3.2. перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

5.3.3. документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр (приложение 2);

5.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ;

5.4. Порядок пользования абонементом:

5.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

5.4.2. максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

5.5. В случае потери или порчи документа обучающимися библиотекарь составляет служебную записку директору ОО о потере или порче документа. Комиссия составляет акт исключения из библиотечного фонда утерянных документов утверждаемого директором.

5.6. В состав комиссии по исключению документов из библиотечного фонда входят: заместитель директора, бухгалтер, председатель профсоюзного комитета, секретарь, библиотекарь.

5.7. Порядок пользования читальным залом:

5.7.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.7.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в БИЦ:

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

5.8.2. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

5.8.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.8.4. запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

6. Учет библиотечного фонда

6.1. Учет библиотечного фонда учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Карточки учета учебников", "Журнал регистрации выдачи и сдачи учебников и учебных пособий".

6.2. Книга суммарного учета библиотечного фонда состоит из трех частей: поступление в фонд; выбытие из фонда; итоги учета фонда.

Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого комплекта учебников, закупленный на данный учебный год. При поступлении учебников в БИЦ в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены за 1 экземпляр. Карточки в картотеке проставляются по классам.

6.3. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, которые предназначены на несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет. Формой выдачи учебников является "Журнал регистрации выдачи и сдачи учебников и учебных пособий", "Инвентарная книга".

6.4. Выбытие учебников из фонда производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелость по содержанию, утрата. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении, и отражаются в книге суммарного учета. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фонда. Списанные по акту учебники передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

6.5. Инвентаризация учебного фонда БИЦ общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебного фонда.

6.6. При поступлении художественной или методической литературы ставится на учет каждый экземпляр с присвоением индивидуального инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде БИЦ. Формами индивидуального учета художественной или методической литературы является "Инвентарная книга учета художественной литературы" и "Инвентарная книга учета методической литературы", "Карточка учета документа", "Книга суммарного учета".

6.7. Причинами исключения из библиотечного фонда являются ветхость, устарелость по содержанию, утрата. Выбытие из фонда оформляется актом об исключении и отражаются в Книге суммарного учета.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов.
- в случае пожара, чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
- при реорганизации или ликвидации БИЦ.

7.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам делопроизводства.

8.2. В БИЦ ведутся и хранятся:

- инвентарные книги
- книги суммарного учета
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда
- копии учетных документов, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).
- копии актов о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575934

Владелец Шарастепанов Баир Дашеевич

Действителен с 11.06.2022 по 11.06.2023