

Принято на педагогическом
совете «ЦО №1» г. Белгорода
Протокол № 1 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора

МАОУ «ЦО № 1»

от 01.09.2023 года №1

Директор школы

Ю.Б. Гребенников



**Положение о библиотечно-информационном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 1» г. Белгорода
имени Героя Российской Федерации Антона Геннадьевича Копейкина**

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) является структурным подразделением МАОУ «ЦО № 1» г. Белгорода, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность БИЦ МАОУ «ЦО № 1» г. Белгорода отражается в Уставе школы. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. БИЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о БИЦ, принятом на педагогическом совете школы.

1.4. Контроль за работой БИЦ в соответствии с действующим законодательством осуществляет заместитель директора. Непосредственное руководство текущей деятельностью осуществляет заведующий БИЦ, который подчиняется заместителю директора.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования БИЦ (Приложение №1).

1.6. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за

доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

1.8. В БИЦ запрещено распространение литературы экстремистского содержания (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

2. Основные цели задачи

2.1. Цель деятельности БИЦ – функционирование информационной, образовательной и библиотечной среды в соответствии с информационными потребностями пользователей, требованиями ФГОС для реализации образовательных программ.

2.2. БИЦ обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.3. Основными задачами являются:

– полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся и преподавателей в соответствии с информационными потребностями читателей;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем школы, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;

– участие в воспитательной и просветительской деятельности школы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия;

– формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

– совершенствование работы БИЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– координация деятельности и взаимодействие с муниципальными и областными библиотеками для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции:

3.1. Информационно-библиотечный центр:

– организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования БИЦ, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

– бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.
- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами, производит отбор непрофильных и дублетных изданий;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе;
- принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Организация деятельности БИЦ

4.1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий информационно-библиотечным центром, который подчиняется заместителю директора. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на БИЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом директора общеобразовательного учреждения по представлению заведующего БИЦ.

4.3. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами и положениями СанПиН;
- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.4. 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.5. Режим работы БИЦ определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «ЦО №1» г. Белгорода.

5.4. Заведующий БИЦ назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ;
- Правила пользования БИЦ;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

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

5.8. Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о БИЦ общеобразовательного учреждения;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями БИЦ;

- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 рабочих дней в соответствии с коллективным трудовым договором, локальными нормативными актами;

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

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники БИЦ обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

- не допускать наличия в БИЦ экстремистских материалов, включённых федеральный список экстремистских материалов.

- осуществлять сверку фонда БИЦ и новых поступлений с данными

федерального списка экстремистских материалов согласно Порядка и периодичности проведения сверок (п. 8 настоящего Положения) и изымать материалы, включённые в этот список в случае их обнаружения;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых БИЦ услуг;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное 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.

Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право получать бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- 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 библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться справочными документами только в помещении БИЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах

несёт последний пользователь;

- самостоятельно расписываются в книжных формулярах (начиная с 10 лет), младше 10 лет, а также дети с физическими нарушениями в развитии за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются;
- возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожими по тематике и потребностям. За утерю документа из фонда БИЦ или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители;
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
- перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения.

8. Порядок и периодичность проведения сотрудником БИЦ сверок библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов

8.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов сотрудник БИЦ самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нём документов, включенных в федеральные списки экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путём сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

8.2. Ответственность за сверку библиотечного фонда и поступающих материалов несёт заведующий БИЦ.

8.3. Ежеквартально в соответствии с планом сверки (Приложение 1) заведующим БИЦ осуществляется сверка материалов, имеющихся в фонде и новых (в случае их поступления) документов с данными федерального списка экстремистских материалов.

8.4. При выявлении документа, включённого в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда данный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

8.5. В случае обнаружения в уже имеющемся фонде БИЦ

материалов, включённых в федеральный список экстремистских материалов, данный документ подлежит изъятию, списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

8.6. О факте проведения и результатах сверки составляется Акт сверки. (Приложение 2).

8.7. Изъятые материалы подлежат списанию и утилизации, о чём составляется Акт списания.

8.8. В целях исключения возможности доступа и распространения материалов, включённых в ФСЭМ через Интернет-ресурсы в образовательном учреждении, весь Интернет-трафик на всех компьютерах, включая компьютеры, находящиеся в БИЦ, проходит контент-фильтрацию.

8.9 В случае обнаружения Интернет-ресурсов, включённых в ФСЭМ, составляется Акт (Приложение 3), и направляется письмо в ПАО «Ростелеком» о необходимости блокировки данных ресурсов.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ЦО №1»
Ю.Б. Гребенников
« _ » _____ г.

**План
проведения сверки материалов,
имеющихся в фонде БИЦ и новых поступлений**

№п/п	Срок проведения сверки	Ответственный за проведение сверки	Подтверждающий документ
1.	Сентябрь-ноябрь	Зав. БИЦ	Акт сверки №1
2.	Декабрь-февраль	Зав. БИЦ	Акт сверки №2
3.	Март-май	Зав. БИЦ	Акт сверки №3
4.	Июнь - август	Зав. БИЦ	Акт сверки №4

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ЦО №1»

_____ Ю.Б. Гребенников

«__» _____ г.

**Акт
о наличии изданий, включённых в федеральный список
экстремистских материалов**

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включённых в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности Подписи

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ЦО №1»
_____ Ю.Б. Гребенников
«__» _____ г.

Акт
об обнаружении Интернет-ресурсов, включённых
в федеральный список экстремистских материалов

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами были обнаружены электронный документ и (или) Интернет-сайты (указать какие) из федерального списка экстремистских материалов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

Направлено письмо в ПАО «Ростелеком» о необходимости блокировки указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности	Подписи
-----------	---------