

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 26.08.2020 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 28.08.2020 г. № 314/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение является локальным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназии № 25» (далее – ГБОУ СК «Гимназии № 25», гимназия) и определяет уровень требований к библиотечно-информационному центру как к структурному подразделению гимназии.

1.3. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность БИЦ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции БИЦ базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность БИЦ учебными, методическими, справочными и прочими документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства просвещения РФ и Министерства образования Ставропольского края, Уставом гимназии, настоящим Положением, утвержденном директором гимназии.

1.6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В БИЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющей на несовершеннолетних, и(или)

содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 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 ч. 1 ст. 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст. 1 настоящего Федерального закона.

Актуальный «Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации» находится в открытом доступе на официальном сайте Минюста РФ по адресу: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором гимназии.

1.9. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания БИЦ.

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

II. Цели и задачи

2.1. Цели БИЦ соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами БИЦ являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-, DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- в установленном порядке комплектует фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- комплектует универсальный фонд научными, справочными, педагогическими, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, сверяя поступающие издания с федеральными списками экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденными Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- и DVD дисков, презентации обучающих и развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) содействует внедрению Федеральных государственных образовательных стандартов, призванных обеспечивать развитие системы образования в условиях изменяющихся запросов личности и семьи, ожиданий общества и требований государства в сфере образования;

е) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

IV. Организация деятельности библиотечно-информационного центра

4.1. Наличие укомплектованного БИЦ в гимназии обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура БИЦ: помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, отдел информационно-библиографической работы, компьютерную зону, медиатеку, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.4. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.

4.5. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную БИЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает БИЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.8. 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 БИЦ несет руководитель гимназии в соответствии с Уставом учреждения.

4.9. Режим работы БИЦ определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью БИЦ и контроль ее деятельности осуществляет директор гимназии, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе БИЦ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности БИЦ, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.3. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем гимназии, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотечно-информационном центре;
- б) Правила пользования библиотечно-информационным центром;
- в) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о БИЦ гимназии с использованием

«Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. № 6);

г) положение о платных услугах БИЦ (при наличии);

д) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотечно-информационного центра могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, педагог-библиотекарь, программист.

5.8. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

VI. Права и обязанности БИЦ

6.1. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и настоящем Положении;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотечно-информационного центра гимназии, утвержденными руководителем гимназии, и по согласованию с родительским комитетом (Управляющим советом гимназии) или иным объединением, созданным родителями обучающихся, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями БИЦ (за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители);

е) вносить предложения руководителю гимназии 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).

ж) участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом её Уставом;

з) иметь ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2 Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, согласно реализуемым основным образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также с учетом интересов, потребностей и запросов всех категорий пользователей;
- д) проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в т.ч.:
 - использовать в работе БИЦ актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;
 - не реже 1 раза в квартал проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - в случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке.
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;
- к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право в установленном порядке:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- и) пользоваться платными услугами (при наличии), предоставляемыми БИЦ, согласно Уставу гимназии и Положению о платных услугах, утвержденному директором гимназии;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- а) соблюдать правила пользования БИЦ;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний текста и т.п. вредоносных действий), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в БИЦ в установленные сроки;

- з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ;
- и) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители (законные представители);
- к) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии, если не оговорено иное.

VIII. Порядок пользования БИЦ

8.1. Запись обучающихся гимназии в БИЦ производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр в традиционном печатном или электронном виде. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда БИЦ и их возвращения в БИЦ.

8.4. Обеспечение учащихся гимназии учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в установленном порядке.

IX. Порядок пользования абонементом

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и утверждаются в Правилах пользования БИЦ, в т.ч.:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – один (текущий) учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделя;

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

X. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

XI. Порядок работы с компьютером, расположенным в компьютерной зоне БИЦ

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника БИЦ.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, причиняющим вред здоровью и развитию детей, и(или) к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.