

Принято на заседании Управляющего Совета
протокол № 1 от 09.01.2020 г.

Утверждено и введено в действие приказом по
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4» № 147
СО от 09.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕРНЯНСКАЯ СОШ №4» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотечно - информационный центр (далее - БИЦ) создается на базе школьной библиотеки ОГБОУ «Чернянская СОШ №4» как структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.2. В своей деятельности библиотечно - информационный центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013г.).
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013г.).
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы».
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров Белгородской области на 2018-2025 годы.
- Уставом ОГБОУ «Чернянская СОШ №4».
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.
- Положением о БИЦ.

1.3 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИЦ

2. Цель БИЦ

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации

2. Задачи БИЦ

2.1. Обеспечение доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

III. ФУНКЦИИ БИЦ

3.1.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно-информационный фонд.

3.1.2. Комплектует единый фонд БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.3. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.4. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, в том числе сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) БИЦ, включающий электронный каталог, картотеку учебников, базы и банки данных по профилю ОУ.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры).

3.2.4. Организует выставки для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.

3.3.1. Организует деятельность пространственно – обособленных зон для пользователей (для получения информационных ресурсов во временное пользование, для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей, для коллективной работы).

3.3.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.3.3. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

3.4.1. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3.4.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников.

3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.5.1. Разрабатывает планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.5.2. Использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

4.1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования БИЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов БИЦ;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов БИЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ.

4.4. Пользователь ШИБЦ может обжаловать в суд действия должностного лица ИБЦ, ущемляющие его права.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ:

- бережно относиться к носителям информации;

- 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);
- расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации;
- возвращать носители информации в БИЦ в установленные сроки,
- заменять документ БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования БИЦ.

5.2. 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.

5.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством.

VI. ОБЯЗАННОСТИ БИЦ

6.1. В обязанности БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. БИЦ отчитывается перед директором ОУ и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами БИЦ.

VII. ПРАВА БИЦ

7.1. БИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об БИЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором ОУ, и действующим законодательством;

- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

8.1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор.

Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивают методист по школьным библиотекам местного органа управления образованием.

8.2. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися (в т.ч. детьми с ОВЗ инвалидностью), их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с трудовым договором, Уставом ОГБОУ «Чернянская СОШ № 4» и порядком работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение №1).

8.3 Структуру БИЦ определяют основные цели, задачи и виды деятельности, установленные настоящим Положением.

Зонирование информационного библиотечного центра:

Зона абонента открытого доступа предполагает:

- компьютеризированное рабочее место педагога-библиотекаря;
- организацию выдачи информационных ресурсов во временное пользование;
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- библиографическое или тематическое консультирование читателей.

Зона читального зала предполагает:

- работу с печатными документами, которые на дом не выдаются;
- возможность сканирования, копирования и печати текстов;
- обеспечение досуговой деятельности: занимательное чтение, настольные игры и снятие интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

Зона индивидуальной работы обеспечивает

- возможность самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;
- возможность работать на компьютерах, используя доступ к ресурсам сети Интернет;
- возможность работать над проектами, исследовательскими работами;
- подготовка домашних заданий.

Презентационная зона обеспечивает возможность

- проведения и экспонирования выставок различной тематики.

Зона для коллективной работы предназначена для:

- совместная деятельность обучающихся по реализации проектов и исследований;
- проведение мероприятий гражданственно-патриотической направленности;
- демонстрации учебных кинофильмов и видеопрограмм;

8.4. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

8.5. Общеобразовательная организация обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- материально-техническое оснащение зон БИЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ.

Порядок работы с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов

1. Выявление документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ):

1.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в БиЦ осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда БиЦ;
- факт сверки фиксируется актом о сверке фонда (форма №1) и в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом БиЦ (форма №2)

2. Обработка и способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ.

2.1. Если документ, включенный в ФСЭМ, в соответствии с законодательством должен сохраняться в фонде библиотеки, библиотека предпринимает следующие действия:

- на издание наклеивается ярлык с пометкой [!] (восклицательный знак), указывающий на запрет его массового распространения.
- составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение №1).
- документ проходит полную библиотечную обработку в соответствии с требованиями библиотечной технологии.
- для хранения данного документа и аналогичных документов в библиотеке выделяется специальное место в книгохранилище.

3. Режим использования документов, включённых в ФСЭМ.

3.1. Документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу

(МБА), а также транспортировке из одного здания библиотеки в другое и обратно.

3.2. Выдача читателям документов, включенных в ФСЭМ, осуществляется в исключительных случаях: для проведения сравнительной экспертизы документов на наличие экстремистской информации во вновь выявленных материалах, проведения научно-исследовательской работы и подготовки антиэкстремистских пропагандистских акций.

3.3. Основанием для допуска читателя к указанным документам является письмо-отношение от официальной организации на имя директора образовательного учреждения. На основании письма осуществляется допуск указанного в письме лица к работе с документом.

3.4. Читатель, получивший допуск к работе с изданиями, включенными в ФСЭМ, подписывает заявление, в котором указывает, что предупрежден о том, что издание внесено в ФСЭМ, не подлежит распространению (в том числе копированию, фотографированию и переводу на электронные носители) в соответствии с Законом и принимает на себя ответственность за исполнение положений указанного Закона и ст. 20.29 Кодекса об административных правонарушениях.

3.5. В целях исключения массового распространения изданий, включенных в ФСЭМ, указанные документы выдаются только в читальном зале, в специально отведенных местах. После сдачи издания, библиотекарь проверяет целостность издания и возвращает его на место постоянного хранения.

4. Выявление интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров БиЦ.

4.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

4.2. По результатам работы составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (форма № 3).

5. Контроль и ответственность.

5.1. Контроль и ответственность за исполнение данного порядка возлагается на педагога-библиотекаря.

Акт № _____
от «___» _____ Г.

«О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в
«Федеральный список экстремистских материалов»

Члены комиссии по комплектованию, назначенные приказом директора
№ ___ от _ в составе:

составили настоящий акт в том, что нами в период с «___» _____ по
«___» _____ 20___ г. была проведена проверка документного фонда
библиотеки
на предмет выявления изданий, включённых в «Федеральный список
экстремистской
литературы». В результате проверки выявлены _____ (кол-во)
документов экстремистского содержания.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии:

№ п\п	Название, год издания	Количество экз.

Журнал
сверки «Федерального списка экстремистских материалов»
с фондом библиотеки

№ п/п	Дата	№ Акта	Выявлено и отмаркировано изданий (не выявлено)	Кол-во	ФИО ответственного лица	Подпись

Форма №3

АКТ № _____

«О блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов от «___» _____ 20___ г.»

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» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке

В результате проверки заблокирован доступ к _____ (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии: