РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №12»
Протокол № 4 от 20.12.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 249/3-од от 30.12.2013 г.
(с изменениями
приказ № 25/2-од от 06.02.2019 г.
приказ № 37-од от 20.03.2024 г.)

Положение
о библиотечно-информационном центре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 12»
муниципального образования город Ноябрьск

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 12» (далее школа).
2. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской федерации» № 273 — ФЗ от 29.12.20l2r., федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом школы, настоящим положением.
3. Цели БИЦ соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, их адаптация к жизни в обществе, создание основы осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотечно-информационным центром.
6. БИЦ ведёт деятельность по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.
   6.1. В БИЦ запрещено использование, хранение и распространение литературы, а также иных материалов экстремистской направленности.
   6.2. Библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на бумажных, электронных и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/ .
7. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится:
   7.1. Информация, запрещенная для распространения среди детей
   7.2. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:
   - побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера.

8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами БИЦ являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователям)

   - доступа к информации, знаниям, культурные ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

1. Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов образовательного учреждения как единого справочно-информационного фонда:
   1.1. Комплектование универсального фонда учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
   1.1.1. Комплектование учебниками производится из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
   1.1.2. Комплектование учебных пособий производится из числа, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Формирование фонда информационных материалов, исключая запрещённые материалы (согласно опубликованному федеральному списку экстремистских материалов, размещённого на сайте Министерства юстиции Российской Федерации).

1.3. Отслеживание обновления «Федерального списка экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации https://minjust.gov.rrJru/extremist-inaterials/ и осуществление обновления «Федерального списка экстремистских материалов» на бумажном носителе. (Срок: не реже 1 раза в неделю).
Осуществление постоянной сверки вновь поступающей литературы на бумажных, электронных и иных носителях со списком экстремистских материалов.

1.4. Проведение сверки (ежеквартально) книжного фонда на наличие информационных материалов на бумажных, электронных и иных носителях, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов. (Срок исполнения: не реже 1 раза в квартал, до 25 числа последнего месяца отчётного периода).
Результаты сверки фиксируются в «Журнале проведения сверки имеющегося библиотечного фонда литературы на бумажных, электронных и иных носителях с опубликованным федеральным списком экстремистских материалов».

1.5. Предоставление в департамент образования Администрации города Ноябрьска отчёт об имеющейся в БИЦ литературе и иных информационных материалах, вновь поступивших изданиях на предмет наличия материалов экстремистской, террористической тематики. (Срок исполнения: не реже 1 раза в квартал, до 25 числа последнего месяца отчётного периода)

1.6. Обеспечение исключения из библиотечного фонда информационных материалов на бумажных и электронных носителях, включённых в опубликованный федеральный список экстремистских материалов.

1.7. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций

1.8. Организовывать и размещать фонд, и обеспечивать сохранность документов.

2. Создание информационной продукции:

2.1. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, база данных по профилю образовательного учреждения.

2.3. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.4. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции (организация выставок, оформление стендов, плакаты и т.п.).

3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

3.1. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся.

3.2. Создание условий 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).

3.3. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.5. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

3.6. Содействие членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентация развивающих компьютерных игр).

4 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

4.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

4.3. Содействие развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

4.4. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, накопление и систематизация информации по предметам, разделам и темам.

4.5. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях4 просмотра электронных версий педагогических изданий.

4.6. Текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

4.7. Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

4.8. Помощь в проведении занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

5. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в БИЦ.
- Консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.
- Консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности БИЦ

1. Наличие укомплектованного БИЦ в образовательном учреждении обязательно. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам; художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

z Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, справочно-библиографический отдел, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,

копировально-множительная техника.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.
4. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования.
5. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает БИЦ:
   5.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
   5.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
   5.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
   5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;
   5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6. 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.
7. Режим работы БИЦ определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:
   - не менее одного раза в месяц - методического дня (четверг) на выполнения внутри-библиотечной работы;
   - санитарного дня (один раз в месяц), в который библиотечное обслуживание пользователей не производится.
8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми БИЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Приложение к приказу
№ 249/1-од от 30.12.2013 г.
(с изменениями
приказ № 25/2-од от 06.02.2019 г.
приказ № 37-од от 20.03.2024 г.)

Правила
пользования библиотечно-информационным центром
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
муниципального образования город Ноябрьск

I. Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотечно-информационным центром (далее БИЦ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск (далее МБОУ «СОШ N. 12») - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей с БИЦ и определяющий порядок организации обслуживания, доступа к фондам БИЦ, права и обязанности центра и пользователей.
2. Право свободного и бесплатного пользования БИЦ имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) (далее пользователи).
3. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно- педагогической, справочной литературы для преподавателей:
   - книги, газеты, журналы. CD-диски и др.
   - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
   - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.
4. БИЦ обслуживает пользователей:
   - на абонементе (приём и выдача документов на дом);
   - в читальном зале (помещением, где пользователи работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
5. Режим работы БИЦ соответствует времени работы МБОУ «СОШ № 12». БИЦ работает по графику, утвержденному директором школы, четверг — методический день. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей по необходимости составляется расписание работы БИЦ с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.

II. Права, обязанности и ответственность пользователей.

1. Права пользователей:

1.1. Иметь свободный доступ к библиотечными фондам и информации.

1.2. Пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, порядке доступа к документам;
- получать во временное пользование из фонда издания (документы) на различных носителях информации (печатном, магнитном, цифровом) аудиовизуальные документы - для работы в читальном зале;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационных обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования БИЦ, книгой, информацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда и ресурсов интернет.

1.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых центром.

1.4. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ «СОШ № 12».

2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- не выносить из помещения БИЦ книги и другие документы без записи в принятых в центре формах учёта;
- возвращать в книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении центра;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда БИЦ пользователь должен просмотреть их в БИЦ и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в БИЦ издание (кроме учащихся);
- при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке основных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в БИЦ тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение;
- бережно относиться к имуществу БИЦ;
- соблюдать правила поведения в общественных местах (не появляться в БИЦ в верхней одежде);
- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом библиотекарю;
- уважать права других пользователей и сотрудников БИЦ.

3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения учебников и литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники и обучающиеся отмечают в БИЦ свой обходной лист.

5. Умышленная порча и хищение книг из БИЦ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати или другими документами.
6. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из фондов БИЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

III. Права и обязанности БИЦ по обслуживанию пользователей.

1. БИЦ имеет право:
   - определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем БИЦ;
   - устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документов БИЦ; лишать права пользования библиотекой на определённый срок, равный сроку задолженности.
2. БИЦ обязан:
   - обслуживать пользователей библиотечно-информационного центра в соответствии с положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «СОШ N 12», Правилами пользования библиотечно-информационном центром.
   - обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователям к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции, кроме документов из читального зала;
   - обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
   - создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей для работы в БИЦ;
   - своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
   - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
   - изучать потребности пользователей в образовательной информации;
   - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
   - проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
   - вести устную и наглядную массово-информационную работу;
   - организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
   - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
   - систематически следить за своевременным возвращениемв БИЦ выданных документов;
   - проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
   - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
   - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
   - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

3. Обязанности работников БИЦ.

3.1. Регулярно в обязательном порядке проводить сверку библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на бумажных, мульти-медиа-носителях с «Федеральным списком экстремистских материалов» опубликованных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/ , регулярно обновлять список в бумажном варианте, проводить изъятие из фондов БИЦ материалов внесённых в данный список.

3.2. Ответственность за неисполнение данной обязанности несёт заведующий библиотекой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок пользования БИЦ.

1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в БИЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители (другие законные представители) по паспорту.
2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.
3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в центр.
4. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования БИЦ МБОУ «СОШ №12» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
5. Обмен изданий производится по графику работы БИЦ, утверждённому директором школы.

V. Порядок пользования абонементом.

1. Срок пользования литературой (14 дней) и количество выдаваемых изданий на абонементе 3-4 издания. Все выданные издания должны быть возвращены в БИЦ ежегодно до 15 июня.
2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, периодические издания, документы на нетрадиционных носителях.
4. Пользователи, (за исключением учащихся) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью работника

VI. Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

VII. Порядок пользования в компьютерной зоне БИЦ

1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника БИЦ.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования носителя работником БИЦ.
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

5. Работа за компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

1. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы в соответствии с «Положением об обеспечении учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «СОШNc12».
   1.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс классным руководителям; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
   1.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в учетном документе и подтверждается личными подписями обучающихся (кроме 1-4 классов). В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступившие и пр.) получают учебники у работника БИЦ.
   1.3. Работники БИЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с центром.
   1.4. Классные руководители участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в БИЦ по окончании учебного года.
   1.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю, производят ремонт книг. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося.
2. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующим кабинетами.