

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

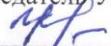
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 23»

153005, г.Иваново, ул. Шошина, д.15-б, тел: 8 (4932) 37-20-38, e-mail: school23@jvedu.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего Совета



Ю.В. Кайрова

Протокол № 1 от «27» 10 2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия № 23»

А.В. Сметанин

Приказ № 10 от «27» 10 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно – информационном центре  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 23»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечно- информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №23» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 25.07. 2002 года №114 - ФЗ "О противодействии экстремисткой деятельности", Инструкцией об учете библиотечного фонда, утверждённой приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года №590, письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13.

1.2. Библиотечно- информационный центр (БИЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №23» (далее- гимназия) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.3. Цель БИЦ создание условий по реализации образовательных программ гимназии посредством обеспечения доступа к информации, формирования навыка её обработки и повышения читательской культуры.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства, Уставом гимназии, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением

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

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

1.8. В целях противодействия экстремистской деятельности БИЦ в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.9. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления таких действий.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку печатной продукции 16+, 18+.

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется в правилах пользования БИЦ.

## **2. Основные задачи БИЦ**

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса дифференцированным доступом к информации, посредством использования библиотечно-информационными ресурсами гимназии на различных носителях: бумажном; цифровом; Интернет-ресурсы в соответствии с возрастной группой пользователей;

2.2. Формирование у участников образовательного процесса навыка обработки информации: поиск, отбор и критическая оценка информации;

2.3. Формирование у участников образовательного процесса культуры поведения, общения, читательской культуры, развитие творческого потенциала.

## **3. Основные функции БИЦ**

3.1. Основные функции центра– образовательная, информационная, культурная.

3.2. Для реализации основных задач БИЦ:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с образовательными программами;
- организует подписку на периодические печатные издания;
- организация и расстановка фонда;
- заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Для учащихся БИЦ осуществляет:

- дифференцированное обслуживание учащихся;
- прививает учащимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- -обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

3.4. Для педагогического коллектива БИЦ осуществляет:

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;
- осуществляет информирование пользователей БИЦ (дни информации, обзоры новых поступлений).

3.5. БИЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- -консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### **4. Организация и управление**

4.1. БИЦ по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы БИЦ.

4.3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор гимназии, который утверждает планы и отчеты о работе.

4.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности центра и, в первую очередь, за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно- методических изданий.

4.5. Руководство БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом гимназии.

4.6. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с режимом работы гимназии. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Последний четверг каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты БИЦ и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

## **5. Права и обязанности работников БИЦ**

5.1. Работники БИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- привлекать специалиста для организации бесперебойной работы компьютерной техники и доступа в сеть Интернет;
- давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам гимназии по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5.2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;

- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в четверть. Прделанную работу фиксировать в Журнале сверки.
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками
- организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (библиотечным фондом, сетью Интернет);
- обеспечить контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, Интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет – ресурсами (доступ заблокирован фильтром).
- оформлять подписку гимназии на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организовывать массовые мероприятия;
- обеспечить включение учащихся школы во внеклассные мероприятия;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

## **6. Права и обязанности пользователей БИЦ**

### **6.1. Пользователи БИЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой центром услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- 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;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет.

### **6.2. Пользователи БИЦ обязаны:**

- бережно относиться к произведениям печати, литературе и документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в БИЦ в установленные сроки.

## **7. Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно - методическими материалами**

### **7.1. Порядок выдачи:**

- выдача учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года по графику, составленному педагогом - библиотекарем.
- учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
- педагог- библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.



- в целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка и т. п.) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет педагог-библиотекарь кабинетом.
- учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
- классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются в получении за весь комплект.
- обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники в БиЦ.
- классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:
  - все учебники должны быть обернуты
  - учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года
  - после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников
  - учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
  - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п. - о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и педагогу - библиотекарю.

- классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей (законных представителей) в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
- для проверки состояния учебников 1 раз в триместр специальной комиссией проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
- Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.
- Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

## 7.2. Порядок сдачи:

- если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.
- в конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом-библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.
- во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены.
- обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

- перед получением документа об окончании гимназии и в случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с БИЦ и получить у педагога-библиотекаря отметку об отсутствии задолженности.
- в конце учебного года учителя обязаны сдать или переоформить всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

### 7.3 Правила пользования:

- в учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).
- обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом БИЦ, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей (законных представителей).
- классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник в плохом состоянии. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
- Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

## **8. Порядок проведения сверки библиотечного фонда**

### **БИЦ и поступающей литературы с**

#### **«Федеральным списком экстремистских материалов»**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

8.1. Просмотр педагогом-библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

8.2. Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фондах БИЦ изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.

8.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда немедленно изымается и списывается с последующей утилизацией.

8.4. Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбирая, заказывая и приобретая информационную продукцию из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда гимназии, педагог-библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

8.5. Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 1 раз в квартал. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

8.6. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» и Актом о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистский материалов»

8.7. Для исключения доступа обучающихся гимназии к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих об-

щеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 "О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование»).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения директором Гимназии действует постоянно.

9.2. Дополнения, изменения могут быть внесены приказом директора.