

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, «КРАСНЫЕ ЗОРИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ № 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом РФ от 29.06.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты РФ в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей»,
- Федеральным законом РФ от 21.07.2011г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по применению Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом РФ от 25.07.2006г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 148-ФЗ «О внесении изменений в статьи 1 и 15 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федеральным законом РФ от 23.11.2015г. № 314-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Письмом Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 23.08.2016 г. № 03-

20-3047/16-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях»,

- Постановлением от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 № 26 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» СанПиН 2.4.2.3286-15,

- Законом Ленинградской области от 24.02.2014 г. №6-оз "Об образовании в Ленинградской области",

- Уставом Государственного казённого общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы, «Красные Зори».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) Государственного казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Школа-интернат, реализующая адаптированные программы, «Красные Зори» (далее - ОУ). Положение вступает в силу после его утверждения директором ОУ.

1.3. БИЦ создается на базе библиотеки ОУ как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами федеральных органов управления образованием, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом ОУ, Положением о БИЦ, утвержденным директором ОУ.

1.5. БИЦ участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в ОУ в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в БИЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. В случае выявления таковой она подлежит изъятию и немедленному уничтожению.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федеральным законом от 29.07.2013г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию», работник БИЦ выявляет и исключает из открытого доступа обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о БИЦ ОУ и Правилами пользования, утвержденными директором школы.

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора ОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИЦ

2.1. Организация доступа к информации всем участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователями).

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

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

2.4. Создание в ОУ библиотечно-информационной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИЦ:

3.1. Формирует фонд информационных и библиотечно-библиографических ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации,
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся, методических разработок и др.),
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.

3.2. Создает информационную базу ОУ:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации,
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат БИЦ: традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог,
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели),
- организует выставки, оформляет стенды, плакаты для обеспечения информацией пользователей о ресурсах БИЦ.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание всех категорий пользователей ОУ:

- организует деятельность абонемента, читального зала, компьютерной зоны,
- формирует репертуар традиционных и нетрадиционных библиотечно-информационных услуг,
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности,
- использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания

- встраивает в процесс библиотечно-информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией),
- организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников,
- поддерживает деятельность педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.),
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.),
- при наличии в учебных планах соответствующих предметов, факультативов, тем, занятий, является базой для проведения практических занятий.

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

- разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ,
- использует распределенную информационную среду ОУ и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы,
- предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и школьников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИЦ

4.1. Структура БИЦ разрабатывается индивидуально для конкретного ОУ и может в дальнейшем развитии меняться.

Структура БИЦ:

- абонемент,
- хранилище основного фонда,
- хранилище учебного фонда,
- условные (подвижные) «островковые» зоны:
компьютерная (онлайновые рабочие станции с доступом Wi-Fi),

свободного чтения (для младших и старших школьников), деловая (для проектной, исследовательской деятельности), учебная (для групповых занятий).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ и планом работы БИЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде печатных и мультимедийных изданий для фонда, не влечет за собой снижения размеров финансирования из бюджета ОУ.

4.4. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, учредитель (ОУ) обеспечивает БИЦ: финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиН; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники БИЦ; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда БИЦ в соответствии с федеральным перечнем учебников несет директор в соответствии с Уставом ОУ.

4.7. Режим работы БИЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. Предусматривается выделить санитарный день (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

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

5. УПРАВЛЕНИЕ БИЦ

5.1. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство и контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе БИЦ, назначает работника БИЦ, который является членом педагогического коллектива.

5.3. Сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает заместитель директора по УВР.

5.4. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, Комитет по

образованию Правительство Санкт – Петербурга и руководитель учебного подразделения – заместитель директора по УВР.

5.5. Ответственный за деятельность БИЦ осуществляет деятельность данного подразделения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ.

5.6. Ответственный за деятельность БИЦ разрабатывает и представляет директору ОУ и заместителю директора по УВР на утверждение следующие документы:

- Положение о БИЦ,
- Правила пользования БИЦ,
- Структура и режим работы БИЦ (на основе объемов работ, определенных Положением о БИЦ, с использованием Постановления Министерства труда «Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках»),
- Планово-отчетная документация.

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

5.8. Трудовые отношения работника БИЦ и ОУ регулируются трудовым договором.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИЦ

6.1. БИЦ имеет право:

- по согласованию с заместителем директора по УВР выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о БИЦ,
- по согласованию с заместителем директора по УВР определять источники комплектования своих информационных ресурсов,
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с Учредителем и действующим законодательством,
- определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ,
- проводить в установленном порядке занятия по развитию навыков информационной культуры пользователей,
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. В обязанности БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы,
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ,
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов,

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей,
- информировать пользователей о предоставляемых услугах,
- формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей,
- обеспечивать сохранность использования ресурсов фонда,
- 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,
- обеспечивать безопасность при использовании ресурсов сети Интернет в работе с детьми и юношеством посредством программы Цензор,
- тщательно просматривать литературу и сверять с «Федеральным списком экстремистских материалов», в случае обнаружения – изымать из фонда,
- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами БИЦ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЦ

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда БИЦ, информационных ресурсах и предоставляемых услугах,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ,
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации,
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные, мультимедийные издания и другие источники информации,
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ,
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием,
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

- соблюдать Правила пользования БИЦ;
- бережно относиться к материалам фонда БИЦ, оборудованию, инвентарю,
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах,

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала,
- 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 читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1 – 4 классы),
- возвращать документы в установленные сроки,
- заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи равноценными,
- полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЦ

- запись обучающихся ОУ в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту,
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр,
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ, время работы с информационными ресурсами Интернета,
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется в момент поступления в ОУ и фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

8.1. Порядок пользования абонементом БИЦ:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно,
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебная литература – учебный год,
 - отраслевая и художественная литература – 15 дней,
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней,
- пользователи могут продлить срок пользования документами фонда БИЦ, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.2. Порядок пользования читальным залом (зонами для чтения):

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также методические разработки педагогов ОУ и реферативные работы учащихся ОУ),
- одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов,
- количество выданных пользователю документов записывается в формуляр,
- при выходе из БИЦ, в том числе при пребывании на короткий срок, все

полученные пользователем документы возвращаются на место выдачи.

8.3. Порядок пользования компьютерной зоной БИЦ:

- работа пользователей в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором ОУ, в присутствии работника БИЦ,
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно,
- пользователь может работать с нетрадиционными носителями информации после предварительной консультации работника БИЦ,
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ,
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату,
- запрещается обращение к ресурсам Интернета экстремистского характера,
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой.

8.4. Порядок работы с учебным библиотечным фондом:

- директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда,
- заместитель директора по УВР, курирующий БИЦ, совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием всего учебного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива ОУ по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности,
- учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам,
- работник БИЦ ведет непосредственную работу с учебным фондом: учет поступающей литературы, правильное хранение, оформление читательских формуляров, своевременный ремонт, списание учебников (по причинам утери, морального устаревания или физического износа), информирование администрации и педагогического коллектива ОУ о состоянии учебного фонда, ежегодный отчет об учебном фонде, предупреждение классных руководителей о датах выдачи и приемки учебников,
- учебники, полученные на средства бюджета, по обязательным для изучения предметам, и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся бесплатно,
- классные руководители контролируют процедуру получения учебников учащимися и фиксацию факта получения в «Журнале выдачи учебников», контролируют состояние учебников в течение учебного года, обеспечивают ремонт в случае порчи и способствуют возмещению в случае утери равноценным учебником текущего года издания,

- учебники выдаются на учебный год, по одному комплекту на учащегося,
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров,
- вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде,
- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на учебный год,
- работник БИЦ и заместитель директора по УВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года один раз в четверть,
- по окончании учебного года происходит сдача учебников, по графику,
- учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности,
- выдача учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся или их родителей,
- в случае перехода в другое ОУ учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда данного ОУ,
- ответственность за сохранность учебников несут как учащиеся, так и их родители; учебники вкладывают в дополнительную съемную обложку для защиты от повреждений и загрязнений; запрещается делать в учебнике пометки карандашом и/или ручкой; запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы; вне школы полагается хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги,
- при получении учебника необходимо осмотреть его на наличие недочетов; неподлежащий ремонту учебник заменяется до 15 сентября; при невозможности замены делается отметка о недочетах в «Журнале выдачи учебников» (при отсутствии такой отметки в конце года вина возлагается на обучающегося),
- обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования учебным фондом БИЦ и обязанность по обеспечению учебниками возлагаются на родителей,
- в случае утери или порчи учебника, родители (или лица, их заменяющие) возмещают ущерб, заменяя учебник равноценным (с текущим годом издания).