

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Положение о библиотечно-информационном центре

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Введено приказом директора от 27.02.2023 № 01-35-116

Принято Педагогическим советом
Протокол № 11 от 27.02.2023
Председатель _____



Красноярск, 2023

Содержание

1. Общие положения	2
2. Цели, задачи, функции библиотечно-информационного центра	2
3. Организация деятельности библиотечно-информационного центра	4
4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда	6
5. Учебный фонд	6
6. Периодические издания	7
7. Проверка наличия документов библиотечного фонда	7
8. Делопроизводство	8
9. Работа с библиотечным фондом по выявлению документов экстремистского содержания	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ) образовательной организации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 34 п.1 ч. 20, п. 2 ст. 27, ст.18, ст. 47 ч. 3 п. 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020г.) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (ред. от 28.12.2022), ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Федерального архивного агентства РФ от 20 декабря 2019г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3. Библиотечно-информационный центр является подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотечно-информационным центром, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

2. Цели, задачи, функции библиотечно-информационного центра

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

2.2. Основными задачами БИЦ образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.2. БИЦ выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

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

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

3. Организация и управление

3.1. Библиотечно-информационный центр по своей структуре делится на абонемент для начальной школы, абонемент для основной и средней школы, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы библиотечно-информационного центра.

3.3. Контроль за деятельностью БИЦ осуществляет директор школы, который утверждает планы и отчеты о работе. Заведующий БИЦ 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.

3.4. Руководство БИЦ осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом школы.

3.5. Режим работы БИЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Последняя пятница каждого месяца в БИЦ проводится санитарный день, в который БИЦ не обслуживает читателей.

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

3.7. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом образовательной организации.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал).

4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

4.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде БИЦ. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в БИЦ.

4.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

4.8. Документы, включаемые в фонд БИЦ, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, другие виды маркировки.

4.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

4.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н (ред. от 15.06.2020г.)

4.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

4.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

4.17. К акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

4.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в БИЦ.

V. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра

5.1. Работники БИЦ имеют право:

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

5.2. Работники БИЦ обязаны:

- организовать работу БИЦ, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составлять указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся 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 БИЦ 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 БИЦ по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;

-осуществлять сверку поступающих в БИЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанную работу фиксировать в Журнале сверки.

-устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;

-информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ (библиотечным фондом, сетью Интернет);

- обеспечить контроль (по материалам экстремистского характера) за электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в БИЦ) и Интернет-ресурсами, который осуществляется инженерной службой школы (доступ заблокирован фильтром).

-оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку;

-принимать меры к обеспечению БИЦ необходимым оборудованием;

-организовывать массовые мероприятия;

-обеспечить включение обучающихся школы во внеклассные мероприятия;

-соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов БИЦ;

-отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6. Учебный фонд библиотечно-информационного центра

6.1 Учебный фонд БИЦ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

6.2 Формирование учебного фонда БИЦ осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, принятых в дар или полученных по обмену. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в БИЦ и являются собственностью школы.

6.3 Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда школы при их наличии после обеспечения состава обучающихся.

6.4 Работники БИЦ выдают учебники классным руководителям под подпись в ведомости выдачи (Приложение № 1), которые выдают их обучающимся 5-11 классов под подпись в ведомости (Приложение № 2), за обучающихся 1-4 классов в ведомости расписываются родители/законные представители, 1-экз. ведомости

согласно Приложению № 2 классные руководители возвращают в БИЦ.

6.5 Учитель начальных классов, классный руководитель 5 - 11 классов:

- участвует в выдаче фондируемых учебников обучающимся и организует их возврат в БИЦ по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;

6.6. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим БИЦ заменить его на равноценный.

6.7. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в БИЦ всю учебную и иную литературу. Заведующий БИЦ выдает обходной лист (Приложение № 3) с отметкой об отсутствии задолженности. Личное дело обучающегося выдается только по предъявлении обходного листа.

6.8 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в БИЦ всю учебную и иную литературу, а также видеоматериалы. Заведующий БИЦ выдает обходной лист (Приложение № 4) с отметкой об отсутствии задолженности. Специалистом по кадрам документы выдаются по предъявлении обходного листа. (Приложение № 2)

7. Периодические издания

7.1. Заказ на журналы и газеты ведется через учреждения и лица, занимающиеся распространением периодических изданий.

7.2. Заказ на журналы и газеты составляет заведующий БИЦ и утверждает директор школы.

7.3. Журнальному виду издания присваивается условное обозначение в виде прописной буквы «Ж» с номером издания через тире ставится год издания. Инвентарный номер проставляется на титульном листе журнала при его наличии и на 2 листе издания при отсутствии титульного листа.

7.4. Индивидуальный учет комплектов газет производится в конце года с приевоением годовому комплекту порядкового инвентарного номера. Газетному виду присваивается условное обозначение в виде прописной буквы «Г» с последующим кодовым номером названия газеты.

7.5. Срок хранения газет — 2 года, для журналов - 5 лет. Списание проводится по акту.

7.6. При необходимости БИЦ может сохранять периодические издания в своих фондах более продолжительное время.

7.7. При определении срока хранения периодического издания текущий год не учитывается.

8. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации БИЦ;
- при инвентаризации;
- при смене ответственного (материально ответственного) лица.

8.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

9. Делопроизводство

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в соответствии с правилами ведения делопроизводства и Номенклатурой дел образовательной организации.

Приложение № 1
к Положению о библиотечно-информационном
центре муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156
имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Ведомость выдачи учебников

на _____ учебный год _____ класс _____ № каб.

Классный руководитель _____

телефон _____

Автор(ы) учебника	Наименование учебника	Издательство	Дата/ количество/ подпись	Дата/ количество/ подпись	Дата/ количество/ подпись	Дата/ количество/ подпись

Приложение № 2
к Положению о библиотечно-информационном
центре муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156
имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Ведомость выдачи учебников

на _____ учебный год _____ класс № каб. _____

Классный

руководитель: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись	Наименование учебника, автор / подпись

Ведомость составлена в 2-х экз.

1-экз. - БиЦ

2-экз. - Классный руководитель

Учебники выдал:

Классный руководитель _____

Приложение № 3
к Положению о библиотечно-информационном
центре муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156
имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

обучающего(й)ся _____ класса

(Ф.И.О)

Учебная и иная литература сданы в БиЦ.

Заведующий БиЦ _____

Приложение № 4
к Положению о библиотечно-информационном
центре муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156
имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(Ф.И.О)

Учебная и иная литература сданы в БиЦ.

Заведующий БиЦ _____