|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.МамоноваПротокол № 2 от «29» августа 2018г. | УТВЕРЖДЕНОПриказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова № 166 от «01» сентября 2018г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14» имени А.М. Мамонова**

**1. Общие положения**

* 1. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) создается на базе МБОУ «СОШ №14» имени А.М. Мамонова как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
	2. В своей деятельности БИЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 20.02.1995 N 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
	3. Цели БИЦ учреждения соотносятся с целями общеобразовательного

учреждения: формирование общей культуры личности учащихся (в т.ч. детей с ОВЗ, инвалидностью) на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

 **2. Основные задачи БИЦ**

* 1. Организация доступа к информации.
	2. Обеспечение образовательной деятельности учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
	3. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
	4. Формирование информационного мировоззрения школьников (в т.ч. детей с ОВЗ) и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению

учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

* 1. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
1. **Функции БИЦ**
	1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы общеобразовательного учреждения как единый справочно - информационный фонд.
		1. Комплектует единый фонд БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
		2. Пополняет фонды за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
		3. Управляет единым фондом документов с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.
		4. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, в том числе сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.
		5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат БИЦ, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.
		6. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.
	2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно­-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей школы.
		1. Организует деятельность читального зала.
		2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
		3. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

3.3. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «СОШ №14» имени А.М. Мамонова.

1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания образовательного учреждения.
2. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения БИЦ и других подразделений и специалистов образовательного учреждения.
3. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения педагогов и школьников.
4. **Медиатека**
	1. Медиатека - специализированный электронный читальный зал, оснащенный персональными компьютерами с выходом в Интернет для индивидуальной самостоятельной работы пользователей с электронными библиотечными ресурсами, дополняющими систему действующих фондов Библиотечно-информационного центра.
	2. Медиатека является структурным подразделением БИЦ.
	3. Право пользования медиатекой предоставляется всем категориям читателей БИЦ.
	4. **Пользователь имеет право:**
		1. Бесплатно осуществлять доступ к электронным информационным ресурсам из фонда БИЦ и образовательным ресурсам Интернет, находящимся в свободном доступе.
		2. Пользоваться изданиями на электронных носителях из фонда Медиатеки; электронными изданиями, являющимися приложениями к печатным документам из основного фонда БИЦ.
		3. Пользоваться всем программным обеспечением, установленным в Медиатеке.
		4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске информации в локальных и онлайновых электронных ресурсах.
		5. При необходимости сохранять информацию на электронные носители в объемах согласно условиям лицензий компаний- поставщиков информации.
		6. Обращаться с замечаниями и предложениями к администрации школы по вопросам, касающимся обслуживания пользователей в медиатеке.
	5. **Пользователь обязан:**
		1. Использовать сеть Интернет только для доступа к информационным ресурсам образовательного характера. Помнить, что медиатека является именно залом библиотечных ресурсов, представленных в электронном виде, а не простым Интернет-залом.
		2. Перед началом работы в медиатеке пройти процедуру регистрации.
		3. Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению.
		4. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом библиотекарю, не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению.
		5. Соблюдать установленное для работы на компьютере время. Длительность работы боты пользователя не должна превышать одного часа.
		6. При отсутствии очереди на рабочие места за компьютерами время пользования может быть продлено.
		7. Соблюдать правило «одно рабочее место - один пользователь».

4.5.8. Соблюдать требования Закона РФ «Закон РФ от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004) «Об авторском праве и смежных правах» при использовании документов в электронной форме.

1. **Права пользователей БИЦ**
	1. Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.
	2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категории пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования БИЦ.
	3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
* информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
* сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
* консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* любой документ из фондов БИЦ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования БИЦ.
1. **Ответственность пользователей БИЦ**
	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.
	1. 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.

* 1. 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.
1. **Обязанности БИЦ**
	1. В обязанности БИЦ входит:
* соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
* обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования БИЦ;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершать информационно - библиографическое и библиотечное

обслуживание пользователей;

* обеспечить сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение;

* отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
1. **Права БИЦ**
	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 инструкцией по учету фонда БИЦ;
* определять в соответствии с Правилами пользования БИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИЦ;
* участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

1. **Управление**
	1. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор

общеобразовательного учреждения.

* 1. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, 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 МБОУ «СОШ № 14» имени А.М. Мамонова и порядком работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение №1).

Приложение №1

к положению о библиотечно-информационном центре

**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 библиотеке 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 библиотеки;

- факт сверки фиксируется актом о сверке фонда (форма №1) и в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки (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 библиотеки.

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 заведующего библиотекой.