**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Педсовет от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023\_\_\_ год  Протокол №\_\_\_\_\_\_  Председатель педагогического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гусенас С.Б. | **«Утверждаю»**  Директор МБОУ СОШ № 5  \_\_\_\_ Каханская Н.А.  Приказ №\_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 год |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 5**

**г. БОГОТОЛА**

**I. 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 экстремистской̆ деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (ред. от 14.07.2022 г.), ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О защите детей̆ от информации, причиняющей̆ 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 читательской̆ 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, читальный̆ зал, книжное хранилище, компьютерную зону с доступом в сеть Интернет.

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

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

3.4. Руководство БИЦ осуществляет заведующий̆ библиотекой̆, который̆ несет ответственность в пределах своей̆ 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 внутри библиотечной̆ работы. Последняя пятница каждого месяца в БИЦ проводится санитарный день, в который̆ БИЦ не обслуживает читателей.

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

**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. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде БИЦ.

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

4.6. 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.

4.7. 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.).

**V. Права и обязанности работников библиотечно-информационного центра**

5.1 .Работник БИЦ имеет право:

-самостоятельно определять содержание и формы своей̆ деятельности в соответствии с настоящим Положением;

-разрабатывать правила пользования БИЦ и другую регламентирующую документацию;

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

5.2. Работник БИЦ обязан:

-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 читателей̆;

-вести учет работы БИЦ и представлять установленную отчетность;

-принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий̆ 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 читателей̆(пользователей̆) и в связи с недостачей̆, утратой̆ или порчей̆ книг;

. -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);

-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 .

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 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;

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

6.6. 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 с отметкой об отсутствии задолженности. Личное дело обучающегося выдается только по предъявлении обходного листа.

6.7 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 с отметкой об отсутствии задолженности.

**7. Делопроизводство**

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