Принято на собрании Педагогического Совета ГБОУ Школа №1861 «Загорье»

Протокол от 26.08 2019г № 1

Согласовано

с Управляющим советом

от 12.08 2019г

Председатель УС

Рытов С.В.

подпись

Утверждено приказом

от 02.09 2019г № 165

Директор ГБОУ Школа №1861«Загорье»

Шлякова Е.Н.

подпись

Положение о Школьном информационно-библиотечном центре

(библиотеке)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре ГБОУ «Школа №1861 «Загорье» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьного информационно-библиотечного центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Гражданским кодексом Российской Федерации;
— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
— Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
— Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
— Законом г. Москвы от 23.09.2009 № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы";
— Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утв. приказом Минобрнауки России от 15.06.2016 № 715;
— Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
— Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
— Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
— Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;
— Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599;
— Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
— Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
— приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «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»;
— СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 № 189;

— ГОСТ Р 7.0.93-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования", утв. и введенный в действие приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2125-ст;
— Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017 № б/н;
— Уставом ГБОУ Школа № 1861 «Загорье».

1.3. Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается как структурное подразделение ГБОУ Школа № 1861 «Загорье», участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно- библиографическую функции.

1.4. Деятельность Центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Центр представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

1.6. ГБОУ «Школа № 1861 «Загорье» (далее – Школа) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целью организации и осуществления деятельности Центра является обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы;

2.2.2. организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;

2.2.4. формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

2.2.6. организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.2.7. содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.8. содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений.

2.2.9. формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей;

2.2.10. организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы;

2.2.11. защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.2.12. участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки;

3. Основные функции Центра

3.1. Информационно-методическая функция:

3.1.1. формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

3.1.2. комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными,

художественными документами для обучающихся;

3.1.3. создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;

3.1.4. разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

3.1.5. оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

3.1.6. разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.

3.1.7. осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.1.8. содействие педагогическим работникам в создании авторского информационно-образовательного контента различных типов: электронные информационные и электронные образовательные ресурсы, дистанционные открытые курсы, интерактивные образовательные модули и другие.

3.2. Образовательная функция

3.2.1. организация информирования пользователей о ресурсах Центра;

3.2.2. организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

3.2.3. обучение технологиям информационного самообслуживания;

3.2.4. организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

3.2.5. осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

3.3.1. организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

3.3.2. поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

3.3.3. организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

3.3.4. осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

Профориентационная функция

3.4.1. организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

3.4.2. организация выставок профориентационной направленности.

Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

3.4.3. организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных Школы;

3.4.4. формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

3.4.5. организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы;

3.4.6. управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;

3.4.7. пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

Досуговая функция

3.4.8. оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4.9. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

3.4.10. оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-

,DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности Центра

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Организация деятельности Центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

4.2.1. зона абонемента (для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;

4.2.2. зона читального зала и медиатеки (для коллективной работы с гибкой организацией пространства);

4.2.3. презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

4.2.4. рекреационная зона для досуга и проведения мероприятий;

4.2.5. зона хранения фондов.

4.3. Зона абонемента, предназначена для:

4.3.1. получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;

4.3.2. получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

4.3.3. получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;

4.3.4. библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);

4.4. В зоне абонемента осуществляется:

4.4.1. прием запроса в устной форме;

4.4.2. организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;

4.4.3. выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;

4.4.4. подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;

4.4.5. копирование документов;

4.4.6. запись на флэшносители;

4.4.7. контроль за сроком пользования документом;

4.4.8. продление срока пользования документа;

4.4.9. хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;

4.4.10. прием документов взамен испорченных или утраченных;

4.5. Зона читального зала и медиатеки предназначена для:

4.5.1. доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования

4.5.2. самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;

4.5.3. общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;

4.5.4. организации заседаний кружков и клубов;

4.5.5. проведения внеурочных мероприятий;

4.5.6. коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;

4.5.7. проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;

4.5.8. проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);

4.5.9. демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;

4.5.10. поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.6. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций предназначена для:

4.6.1. проведения и экспонирования выставок различной тематики;

4.6.2. размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

4.7. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

4.7.1. проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
4.7.2. проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
4.7.3. снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.
4.8. Режим работы Центра определяется заведующим Центром согласно режиму работы Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.
4.9. При определении режима работы Центра предусматривается выделение:
4.9.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
4.9.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
4.9.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.
4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Центр взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.
4.11. Основные услуги Центра:
4.11.1. выдача документов во временное пользование;
4.11.2. выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок;
4.11.3. копировальные услуги — выдача копий документов;
4.11.4. услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.)
4.11.5. услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг).
4.11.6. учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. **Управление Центром и ведение документации**

5.1. Общее руководство Центром осуществляет директор Школы, непосредственное руководство Центром осуществляет педагог-библиотекарь в соответствии с Уставом Школы и должностными обязанностями.
5.2. Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда Центра в соответствии с законодательством об образовании, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с уставом Школы.
5.3. Школа обеспечивает Центр необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра.
5.4. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.
5.5. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.
5.6. Педагог-библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.
5.7. Порядок комплектования штата Центра регламентируется Уставом Школы.
5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы Центра и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности медиаспециалиста, системного администратора (программиста), библиотекаря…
5.9. Трудовые отношения работников Центра и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
5.10. Документация Центра:
5.10.1. Настоящее Положение;
5.10.2. Правила пользования Центром;
5.10.3. перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
5.10.4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
5.10.5. Режим работы Центра;

5.10.6. План работы Центра;
5.10.7. План развития Центра;
5.10.8. должностные инструкции сотрудников Центра;
5.10.9. инструкции по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, работе с персональными данными пользователей;
5.10.10. технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.
5.10.11. Отчетная документация о работе Центра.

6. Права и обязанности работников Центра

6.1. Работники Центра имеют право:
6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательных программ Школы;
6.1.2. вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов;
6.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством;
6.1.4. участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом;
6.1.5. давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6.1.7. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
6.1.8. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
6.1.9. иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.2. Работники Центра обязаны:
6.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
6.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями;
6.2.3. производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции;
6.2.4. производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями;
6.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;
6.2.6. при пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Маркировке не подлежит справочная, научно-познавательная, научно - популярная и историческая литература. А также художественная классическая литература, как русская, так и зарубежная, используемая в рамках школьной общеобразовательной программы, в том числе, рекомендованная учащимся для дополнительного чтения;
6.2.7. регулярно актуализировать (не реже 2 раза в месяц) Федеральный список экстремистских материалов;
6.2.8. осуществлять регулярную сверку (не реже одного раза в квартал) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.
6.2.9. сообщать в службу информатизации Школы о выявлении возможности доступа к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы для их последующего блокирования

6.2.10. осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах;
6.2.11. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
6.2.12. информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
6.2.13. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
6.2.14. формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
6.2.15. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6.2.16. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и защиту от несанкционированного доступа;
6.2.17. повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Центра

7.1. Права пользователей Центра:
7.1.1. Право доступа в Центр имеют все пользователи Школы. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования Центром.
7.2. пользователи имеют право получать:
7.2.1. полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции.
7.2.2. во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции;
7.2.3. информацию о наличии в Центре конкретного документа;
7.2.4. сведения о составе информационных ресурсов Центра через систему каталогов и другие формы информирования;
7.2.5. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
7.2.6. документы из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром.
7.3. Ответственность пользователей Центра:
7.3.1. пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром;
7.3.2. пользователи обязаны поддерживать в Центре чистоту и порядок, следовать этике делового общения;
7.3.3. пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

8. Состав библиотечного фонда Центра

8.1. Библиотечный фонд Центра- упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами Центра и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.
8.2. Фонд Центра состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.
8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю Центра и предназначается для использования и хранения:
8.3.1. художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной);
8.3.2. отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы);
8.3.3. справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
8.3.4. периодические издания;
8.3.5. литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.
8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

8.4.1. учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);

8.4.2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.5. В библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремисткой направленности.

9. Комплектование библиотечного фонда

9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Центра.

9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

9.2.1. приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;

9.2.2. покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц;

9.2.3. госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);

9.2.4. подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;

9.2.5. получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);

9.2.6. приобретение прав доступа: обеспечение Центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве;

9.2.7. организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей;

9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда Центра

10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.

10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.

10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

10.4. 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 с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.

10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

10.7. Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, Центр уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.

10.8. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

10.9. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

10.10. Периодичность списания документов Центра составляет не более двух лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату Центра.

12.2. Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения Центра, использующегося при формировании библиотечного фонда.

12.3. Сроки проверок устанавливают в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы Центра на период проверок, количества участников проверок.

12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.

12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

12.5.1. выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

12.5.2. в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;

12.5.3. при реорганизации или ликвидации Школы;

12.5.4. в случае смены заведующего Центром.

12.6. Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

12.7. Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

13. Порядок пользования Центром

13.1. Запись обучающихся в Центр производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

13.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

13.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

13.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

13.5. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики начальной школы);

13.6. Порядок пользования абонементом:

13.6.1. единовременно на руки читатель может получить не более 5 документов;

13.6.2. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

13.6.3. максимальные сроки пользования документами:

13.6.3.1. учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год;

13.6.3.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

13.6.3.3. периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

13.6.3.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

13.7. Порядок пользования читальным залом:

13.7.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе, но на дом не выдаются;

13.7.2. только для работы в читальном зале выдаются - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;

13.8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Центре:

13.8.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;

13.8.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

13.8.3. работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

13.8.4. в читальном зале Центра пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению педагога-библиотекаря;

13.9. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Центра, запрещено:

13.9.1. устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;

13.9.2. играть в компьютерные игры;

13.9.3. использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети;

13.9.4. использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

13.10. Пользователям разрешается:

13.10.1 вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники;

13.10.2 вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к образовательному процессу.

13.11.Пользователи обязаны сообщать дежурному педагогу-библиотекарю о сбоях в работе компьютера, не пытаться устранять их самостоятельно.

14. Заключительные положения

14.1. В настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Школы.

14.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.