ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.01.2019 г. № 10/5 – ОД

Об утверждении локальных актов

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения педагогического совета школы (Протокол № 3 от 10.01.2019 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты школы:

Правила пользования информационно-библиотечным центром (приложение № 1).

Положение о порядке формирования, использования, обновления и обеспечения сохранности библиотечного фонда (приложение № 2).

Положение об информационном-библиотечном центре (приложение № 3)

2. Данный приказ разместить на официальном сайте школы в сети Интернет.

Директор ГБОУ ООШ № 4
города Похвистнево _____ Апаликова Г.В.

Приложение № 1
к приказу ГБОУ ООШ № 4
города Похвистнево
от 11.01.2019 г. № 10/5 – ОД

ПРАВИЛА
пользования информационно-библиотечным центром
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Все учащиеся и работники школы, пользующиеся услугами информационно-библиотечного центра, именуются в дальнейшем «читатели».

1.2. Все читатели имеют право свободного и бесплатного пользования. К услугам читателей представляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.3. Информационно - библиотечный центр обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале, обеспечивает режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Каждый читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информативными услугами:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературной в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы;

Читатели обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

– возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

– не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; - пользоваться ценными и единичными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

– при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

– расписываться в формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);

– при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

– не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; - не вынимать карточек из каталогов и картотек;

– при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.3. Личное дело выдается выбывающим ученикам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. Обязанности библиотеки.

3.1.Библиотека обязана:

– обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию;

– обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;

– обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

– своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг; - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

– изучать потребности читателей в образовательной информации;

– вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

– проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

– вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера и другие мероприятия;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

– обеспечивать читателей необходимой литературой в каникулярное время;

– проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;-обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;

– проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе читателей библиотеки;

– создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр.

4.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документов, удостоверяющим факт и дату выдачи читателям печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
– одного раза в месяц – санитарного дня;
– одного раза в месяц – методического дня.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Книги читателям выдаются сроком на 10 (десять) дней.
5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре.
5.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
5.4. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется работником библиотеки.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
6.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7. Правила пользования школьными учебниками.

7.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:
– ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители);
– классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Тетрадь выдачи учебников по классам», проводит беседу- инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
– учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
– учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) с целью сохранения внешнего вида учебника.

7.2. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

7.3. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

7.4. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;
- или другой учебник, необходимый библиотеке;
- или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3 лет).

7.5. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися (подклеены, удалены все подчёркивания и записи и т.д.) и сданы классному руководителю.

7.6. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

7.7. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся. При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники из фонда школьной библиотеки.

7.8. Работники библиотеки совместно с библиотечным активом 1 раз в полугодие проводят рейды проверки по сохранности учебников и сдают справку о проверке директору школы.

Приложение № 2
к приказу ГБОУ ООШ № 4
города Похвистнево
от 11.01.2019 г. № 10/5 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, использования, обновления и обеспечения сохранности библиотечного фонда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – образовательное учреждение).
1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательного учреждения, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
1.3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся образовательного учреждения, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки образовательного учреждения ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, учебным планом и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных

программ.

2.2. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской

Федерации, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.
2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора образовательного учреждения.
2.6. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.
3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
3.6. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
3.8. КСУ состоит из трех частей:
Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.
Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.
3.6. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.
3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».
3.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или

испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.
3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.
3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2. Образовательное учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.
4.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.
4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.
4.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с

использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.
4.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования педагоги образовательного учреждения приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, педагоги обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.
4.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся образовательного учреждения в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.
4.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-9 классов по графику, утвержденному директором образовательного учреждения. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.
4.9. Обучающиеся образовательного учреждения получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся 1-4 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося, а в 5-9 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-9 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.
4.10. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
4.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

4.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из образовательного учреждения в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.
4.13. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании образовательного учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
4.14. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором образовательного учреждения. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 4 классов классными руководителями;
- от обучающихся 5 – 9 классов – заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.15. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора образовательного учреждения и библиотекаря.
5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По результатам проверки составляется акт.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
6.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
6.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
6.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
7.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
7.4. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
7.5. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательного процесса

8.1. Директор образовательного учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
8.2. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным образовательным учреждением, совместно с педагогами и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором.
8.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно- методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.
8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Приложение № 3
к приказу ГБОУ ООШ № 4
города Похвистнево
от 11.01.2019 г. № 10/5 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно – библиотечном центре
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) создается на базе библиотеки ГБОУ ООШ № 4 города Похвистнево (далее Школа), с функциями сбора, переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус «Информационно-библиотечный центр» (без прав юридического лица) присваивается библиотеке приказом директора Школы.

1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Указами Президента России, руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и Положением о ИБЦ Школы.

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

1.5. Цели ИБЦ соотносятся с целями Школы: содействие формированию общей культуры личности обучающихся 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

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

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Формирование социального пространства, открытого для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, места коллективного мышления и творчества.

2.2. Обеспечение инфраструктуры чтения, центра грамотности по формированию читательских навыков.

2.3. Педагогическое сопровождение внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы Школы.

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

2.5. Создание в образовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

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

2.7. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

2.8. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.9. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.10. Содействие формированию у обучающихся метапредметных и личностных результатов освоения образовательной программы Школы.

2.11. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.12. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и научно-методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, включая электронный каталог.

2.13. Информационно - методическое сопровождение деятельности участников образовательного процесса Школы.

2.14. Организация взаимодействия с государственными и частными публичными библиотеками (в том числе и электронными) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.15. Участие в работе профессиональных методических объединений.

3. Функции ИБЦ

3.1. Информационно-методическая функция

а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
б) комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;
в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;
г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
е) разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
ж) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

а) организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
в) обучение технологиям информационного самообслуживания;
г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
б) поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных ;

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

в) организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы;

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

3.6. Досуговая функция

а) оказание информационной поддержки участникам образовательного процесса в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

в) 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 ИБЦ

Информационно-библиотечный центр Школы должн быть зонирован.

4.1. Зона абонемента - предназначена для получения информационных ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование.

4.1.1. В зоне абонемента размещаются книгохранилища, медиатека и рабочее место педагога-библиотекаря.

4.1.2. Зона абонемента оборудуется посадочными местами, оснащается оборудованием для сканирования и печати, бесплатным Wi-Fi, подключенный к сети Интернет, имеет зону, предназначенную для самостоятельной работы посетителя.

4.1.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – один год; научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- выдача документов фиксируется в карточке пользователя.

4.2.Зона читального зала предназначена для работы с документами в стенах информационно-библиотечного центра: энциклопедическими, справочными, ценными и редкими изданиями, электронными книгами и электронными устройствами для чтения, интернет - ресурсами.

4.2.1. Читальный зал оборудуется компьютерами, множительной техникой, медиа средствами.

4.2.2. Порядок пользования читальным залом:

- ИБЦ предоставляет возможность бесплатного получения документов в читальном зале;
- для получения документа пользователь заполняет бланк требования в соответствии с правилами. Сведения о документе выписываются из каталогов. Консультацию по методике поиска, заполнению бланка требования пользователь может получить у педагога-библиотекаря.
- одновременно пользователю может быть выдано любое количество документов. Количество полученных пользователем документов записывается в формуляр. С открытого доступа книги пользователь берёт и ставит на место самостоятельно.
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, это: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы;
- при выходе из читального зала ИБЦ все полученные пользователем документы возвращаются на пункт выдачи.

4.3.Презентационная зона (выставочная зона)

4.3.1. Презентационная зона включает: стенды, подвесные системы, иное выставочное и презентационное, а также интерактивное оборудование, необходимое для проведения выставок иэкспозиций.

4.3.2. Выставочная зона должна содержать следующее содержимое*:*

- книжно-иллюстративные выставки, посвящённые актуальным государственным, областным и муниципальным культурным и общественным инициативам;
- краеведческий уголок или сменная выставка краеведческой литературы;

4.3.3. Порядок пользования выставочной зоной:

- пользователь может бесплатно пользоваться всем информационным материалом, находящийся в выставочной зоне;
- книги, находящиеся в выставочной зоне, на дом не выдаются и после использования возвращаются на стеллажи.

4.4. Зона доступа к сети Интернет-предназначена для получения информационных ресурсов (электронных) вовременное пользование.

4.4.1. Зона доступа к сети Интернет должна содержать следующее оборудование: межсетевые экраны, серверы, оборудование телефонной связи, широкополосное подключение к сети Интернет.

4.4.2. Вся информация сети Интернет должна тщательно фильтроваться и содержать антивирусное ПО на уровне протоколов передачи данных по сети, на уровне интернет-шлюзов, на уровне центральных серверов, а также на уровне ПК пользователей.

4.4.3. Порядок работы с сетью Интернета:

- работа с компьютером участников образовательнойдеятельности производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником ИБЦ;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернета пользователь должен обращаться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.

4.5.Зона картотек.

4.5.1. Карточка пользователя является обязательной формой учёта и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приёма их педагогом-библиотекарем.

4.5.2. Карточка пользователя картотеки может иметь следующую схему:

Фамилия, имя, отчество …….

Класс, школа (или место работы, должность)…….

Адрес…….

По какой теме информируется……..

На оборотной стороне карточки указываются:

Дата отсылки информации……

О каком материале информирован читатель……

Результативность

информации…….

Дата выдачи материала…….

4.5.3. Картотека несет служебное назначение, является обязательным элементом комплектования библиотечного фонда и его учета.

4.5.4. Порядок пользования картотекой:

- пользователю ИБЦ нельзя вынимать, переставлять карточки из картотек;
- необходимо расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- административное управление системой картотек осуществляется педагогом-библиотекарем.

4.6. Зона каталогов представляет своеобразный путеводитель по фондам библиотеки.

4.6.1. Каждый каталог имеет строго целевое назначение, что позволяет производить поиск литературы многоаспектно, в соответствии с запросами читателей и включает **о**писание всех типов изданий, в том числе электронных, мультимедиа, картографических, нотных, изо-издания и пр.

4.6.2. Содержимое каталога храниться в шкафах или ящиках, которые содержат надписи с указанием типа издания. Библиографическое описание для каталогов составляется в соответствии ГОСТом 7.1-2003.

4.6.3. В ИБЦ должен содержаться электронный каталог, в состав которого входит вся информация о документах, имеющихся в библиотеке.

4.6.4. Порядок пользования каталогами:

- административное, технологическое управление системой каталога осуществляется педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- пользователю ИБЦ нельзя вынимать, переставлять карточки из каталогов.

4.7.Зона Книгохранилища, обеспечивает сохранность книжного фонда.

4.7.1. Книгохранилища должны включать архивные стеллажи для хранения основной части книжного фонда, шкафы с замками для хранения учебного оборудования, а также могут включать стеллажи открытого доступа для размещения наиболее востребованных ресурсов.

4.7.2. В помещении книгохранилища не допускается: вносить продукты питания и принимать пищу; стелить ковровые дорожки, натирать полы мастикой; размещать стеллажи непосредственно у окон, батарей центрального отопления, трубопроводов; пользоваться электронагревательными приборами, открытой электропроводкой; применять открытый огонь, курить; размещать издания в штабелях на полу, подоконниках и в других непредназначенных для этого местах.

4.7.3. Порядок пользования зоной книгохранилища:

- административное, технологическое управление зоной книгохранилища осуществляется педагогом-библиотекарем ИБЦ;
- пользователю ИБЦ нельзя заходить в книгохранилище без разрешения педагога-библиотекаря.

5. Организация деятельности ИБЦ

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

5.2. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

5.4. Школа в лице директора, обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Школе доступа в Интернет – выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

6. Обязанности ИБЦ

6.1.В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

– 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;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

7. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право*:*

– изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;

– определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

– входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

– участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление ИБЦ

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет библиотекарь, назначаемый директором ОУ

8.2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору ОУ:

– правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ,

– перечень основных услуг и условия их предоставления;

– планы работы ИБЦ.

8.3. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.