

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 6 г. Амурска  
Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска  
от 21.08.2017 № 176-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о информационно - библиотечном центре**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно - библиотечный центр ( далее ИБЦ)

2. Информационно - библиотечный центр создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование информационно - библиотечными ресурсами.

3. В своей деятельности «информационно - библиотечный центр» (далее ИБЦ) руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами: №273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации», №151-ФЗ “О библиотечном деле”, № 149-ФЗ “Об информации, информатизации и защите информации”, №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и Положением об ИБЦ ОУ.

4. Деятельность ИБЦ общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями ИБЦ общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения: формирование 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.

6. ИБЦ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования ИБЦ.

8. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского.

9. ИБЦ несет ответственность за качество информационно - библиотечного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ:**

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (сидиромы);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.9. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.10. Руководство формированием информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

## **III. ФУНКЦИИ ИБЦ:**

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов ИБЦ, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. ИБЦ создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. ИБЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует

речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

- выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, сидиромов, презентации развивающих компьютерных игр);
- организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, а при наличии – коррекционных классах.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
- содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. ИБЦ может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора общеобразовательного учреждения и попечительского совета, если это не влечет нарушения обязательств общеобразовательного

учреждения в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.

4.3. Структура ИБЦ может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.).

4.4. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.

4.5. ИБЦ, в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах ИБЦ утверждается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом.

4.6. Привлечение ИБЦ общеобразовательного учреждения дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;

4.8. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

4.9. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности ИБЦ несет директор общеобразовательного учреждения и (или) его заместитель в соответствии с уставом учреждения.

4.10. Режим работы ИБЦ определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором.

Рекомендуется:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

4.11. Работа сотрудников ИБЦ и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

5.1. Управление ИБЦ общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство ИБЦ и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию ИБЦ.

5.3. Заведующий ИБЦ несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий ИБЦ назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий ИБЦ разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) структуру и штатное расписание ИБЦ;
- в) должностные инструкции работников ИБЦ;
- г) положение о дополнительных (платных) услугах ИБЦ;
- д) планы и отчеты работы ИБЦ;
- е) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования ИБЦ общеобразовательного учреждения работниками регламентируется его уставом.

5.7. Рекомендуется штатное наполнение ИБЦ разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в ИБЦ.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ общеобразовательное учреждение вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

5.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором общеобразовательного учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

5.11. Трудовые отношения работников ИБЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ:**

6.1. ИБЦ общеобразовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о ИБЦ общеобразовательного учреждения;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники ИБЦ имеют право:



- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 16 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники ИБЦ, квалифицированные как педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов.

- на повышение квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

6.3. ИБЦ общеобразовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование информационно - библиотечными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой в той мере, которая оговорена законом об образовании №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ;

- ИБЦ обязана принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, путем проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии со ст.2,3 ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

## **VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:**

### **7.1. Пользователи ИБЦ имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- совместно с ИБЦ создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей ИБЦ, чтения, книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ, предоставляемых ИБЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положению о платных услугах»;
- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

### **7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:**

- соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении ИБЦ;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов ИБЦ, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их

равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки ИБЦ не выдаются.

7.3. ИБЦ имеет право:

- устанавливать режим работы ИБЦ по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем ИБЦ;

- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами ИБЦ; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

- определять перечень и прейскурант платных услуг ИБЦ;

- устанавливать порядок выдачи документов ИБЦ под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

7.4. ИБЦ обязан:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых ИБЦ услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами ИБЦ;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- знакомить пользователей с основами информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях ИБЦ, их читательских запросах;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

7.5. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью

на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

- сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

7.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.8. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

- пользователь имеет право работать с флешнакопителем информации после ее предварительного тестирования работником ИБЦ;

- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- запрещается обращение к ресурсам, внесенным в список экстремистских материалов;

- включение и выключение компьютеров производится только работником ИБЦ. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

#### 7.9. Порядок пользования учебным фондом ИБЦ:

- в библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники необходимые в учебном процессе, а также учебные пособия для учащихся, необходимые в учебном процессе.

Примечание. В библиотечный фонд школьных учебников не закладываются "Рабочая пропись", тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учетом заказов на них и поступают в продажу:

- перечень учебников для школы необходимых в образовательном процессе составляется на основе федерального перечня учебников и регионального перечня учебников;

- заказы на школьные учебники составляются на основе программно-методического обеспечения школы, подписанного управлением образования;

- в начале, в течение и конце учебного года библиотекарем, представителем родительского комитета, завучем по учебно-воспитательной работе, социальным педагогом проверяется состояние, принадлежность и состоянию учебного комплекта каждого ученика;

- учебники выдаются учащимся на год согласно графику, утвержденному директором школы;

- за полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которые хранятся в ИБЦ и у классного руководителя;

- на форзаце учебника должны быть указаны ручкой фамилия ученика, класс, год использования учебника;

- в течение года ученик обязан содержать учебники в порядке. Учебники должны находиться в обложке. При необходимости учебники должны быть отремонтированы;

- учащимся, не выполняющим требования по сохранности учебников, может быть отказано в пользовании фондом школьных учебников;

- в конце учебного года комплект учебников должен быть возвращен учеником в надлежащем виде по графику сдачи учебников;

- при выбытии из школы учащийся обязан сдать все учебники, числящиеся за ним;

- финансирование мероприятий, связанных с созданием, пополнением и использованием библиотечных фондов школьных учебников, производится из средств государственного бюджета;

- обеспечение школ учебниками осуществляют книготорговые организации по заказу управления образования, согласно заказу школы;

- обязанности школьного коллектива:

- классный руководитель получает учебники на каждого учащегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости под подпись каждого ученика. Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до учащихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу учащихся по ремонту учебников выданных ученикам на

год, если это необходимо. Контролирует, чтобы все учебники были подписаны, чтобы все ученики в классе были обеспечены учебниками, организует своевременный возврат учебников в ИБЦ в конце года или при выбытии ученика из школы;

- все учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам как государственному имуществу. Всю деятельность ученического коллектива по сохранности учебников должны возглавить органы ученического самоуправления. Они должны стать инициаторами мероприятий в школе направленных на бережное отношение к учебникам;

- учебник используется не менее 4-х лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется школой, после инвентаризации учебного фонда;

- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ;

- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу;

- учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

- при ИБЦ создается группа учащихся, которая помогает библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников;

- пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, библиотекарь, 1 - 2 учителя, сотрудник бухгалтерии. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма;

- если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица, их заменяющие) оплачивают его стоимость, согласно рыночной цене учебника в библиотеке или самостоятельно приобретают учебник в розничной торговле. На деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, приобретаются новые учебники того же автора и названия, или другой учебник, востребованный в образовательном процессе. За порчу учебника родители оплачивают штраф;

- отчет о фонде школьных учебников и об использовании средств на их создание и пополнение составляется согласно требованиям и нормам.

#### 7.10. Правила пользования лекционным залом ИБЦ:

- учителя должны своевременно предупреждать работников ИБЦ о проведении уроков (запись в тетради проведения уроков в лекционном зале);

- в лекционный зал дети проходят со звонком на урок;

- перед проведением урока, занятия и.т.д. учитель знакомит учащихся с правилами пользования лекционным залом;

- после проведения уроков учителю необходимо осмотреть зал: столы, отключить технику, протереть доску, оставить после урока чистый кабинет;

- педагог, который проводит последний урок в лекционном зале, следит за тем, чтобы были подняты стулья;

- после проведения урока в тетради пользования лекционным залом оставить подпись.

7.11. Порядок пользования медиатекой:

Пользователь имеет право:

- ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- получить для работы в пределах ИБЦ любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск.
- занять рабочее место у компьютера только с разрешения библиотекаря после предварительного тестирования.

Пользователь обязан:

- ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- соблюдать тишину и порядок в медиатеке.
- бережно обращаться с полученными для работы компакт-дисками и по окончании работы сдать их библиотекарю.
- возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя информации в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники или программного обеспечения.

Запрещено:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- выносить из помещения библиотеки CD-диски, предоставленные для работы.

## **VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

8.1. Изменения и дополнения, вносимые в положение об ИБЦ, утверждаются директором МБОУ СОШ № 6 г. Амурска Амурского муниципального района в установленном законом порядке.

8.2. Данная редакция положения вступает в законную силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ СОШ № 6 г. Амурска Амурского муниципального района.

8.3. Предыдущая редакция утрачивает силу с момента введения в действие настоящего положения об ИБЦ.