

 УТВЕРЖДЕНО

 Приказом директора МБОУ СОШ с.Лидога

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о библиотечно-информационном центре**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра. 2. Библиотечно-информационный центр создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными 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 библиотечно-информационного 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, вебстраниц 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 библиотечно-информационного 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-информационного 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. Библиотечно-информационное 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 библиотечноинформационными 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 обязан принимать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремисткой 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 библиотечно-информационным 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 БИЦ, 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 (исключение: учащиеся 1–2 классов);

- 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 санитарногигиеническим 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 флешнакопителям информации после ее предварительного тестирования работником ИБЦ;

 - запрещается использовать СD-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 учебновоспитательной работе, социальным педагогом проверяется состояние, принадлежность и состоянии 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.

**VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение.**

8.1. Изменения и дополнения, вносимые в положение об ИБЦ, утверждаются директором МБОУ СОШ с.Лидога Нанайского муниципального района в установленном законом порядке.

 8.2. Данная редакция положения вступает в законную силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ СОШ с. Лидога Нанайского муниципального района.

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