Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 4 городского округа Отрадный Самарской области

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ ООШ № 4 г. о. Отрадный
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждено:
Приказ № 195-1/од от 04.09.2023 г.

C=RU, O=ГБОУ ООШ № 4 г.о. Отрадный Самарской области, CN=Директор ГБОУ ООШ № 4 А. В. Касатиков, E=kasatikov_pu@mail.ru
0083c8d40979e1d6bd
2023.09.04 12:50:16+04'00'

Положение о формировании библиотечного фонда ИБЦ

2023 г.

Положение о библиотечном фонде или

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) является структурным подразделением ГБОУ ООШ №4 г.о. Отрадный (далее - ОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели ИБЦ соотносятся с целями ОУ: 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.

1.3. ИБЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы, Законом об образовании, Конституцией РФ.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса— обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

3. Основные функции

3.1. ИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

3.2. ИБЦ создает информационную продукцию:

3.3. ИБЦ осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

3.4. ИБЦ осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

3.5. ИБЦ осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных обучающихся)

4. **Организация деятельности** ИБЦ

4.1. Наличие укомплектованного ИБЦ в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ИБЦ.

4.3. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ.

4.7. Режим работы библиотеки, определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей

не производится;

не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

5.5. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотекаря

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- • информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке;

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

5.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

5.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

7. **Права и обязанности пользователей** библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИБЦ;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;

7.2.7. Возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. Полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования ИБЦ:

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

7.3.2. Перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ИБЦ и их возвращения в ИБЦ.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература— 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в ИБЦ:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором ОУ и в присутствии сотрудника ИБЦ;

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

7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Правила пользования школьными учебниками.

7.7.1. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в читательском формуляре.

7.7.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

7.7.3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7.7.4. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьным ИБЦ.

Приложение 1
к «Положению о ИБЦ»
Утверждено приказом № 195-1/од 04.09.2023 г.

Правила пользования литературой информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ)

1. Общие положения

1.1. Типовые правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей ИБЦ, права и обязанности читателя являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения правил пользования ИБЦ.

2. Организация обслуживания читателей

2.1. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся и сотрудники школы.

2.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы, мультимедийные ресурсы;
- книги, газеты, журналы, CD-ROM, DVD, VHS;
- справочно-библиографический аппарат;
- каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

2.3. ИБЦ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале;

2.4. Режим работы ИБЦ: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов.

Один раз в месяц - санитарный день, в который читатели не обслуживаются. Читатели обслуживаются на переменах и после уроков.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к художественной литературе и частично свободный доступ к библиотечным фондам и фонду мультимедиаресурсов;

- получать во временное пользование из фонда ИБЦ печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и машиночитаемых носителях;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

3.3. Требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых ими материалов.

3.4. Обжаловать действия работников ИБЦ, ущемляющих его права, у директора ОУ.

4. Порядок пользования ИБЦ:

4.1. Обучающиеся школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю книг из фонда и приема их библиотечным работником.

4.3. При записи в ИБЦ читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.4. На дом художественные книги выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников) не должно превышать 3 (трёх).

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный экземпляр нет спроса со стороны других читателей.

4.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.6. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.8. Число книг из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

5. Ответственность и обязанности читателей.

5.1. При записи в ИБЦ читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых ИБЦ регистрационных документов.

5.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в ИБЦ.

5.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им книги из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения ИБЦ книги без записи в принятых формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркивая, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в ИБЦ тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении книг из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

5.4. Читатель, утерявший экземпляр из фонда ИБЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным равнозначным.

6 Порядок пользования залом

6.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

6.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

6.3. Количество изданий, пользователь в читальном зале не ограничивается.

7. Обязанности ИБЦ по обслуживанию читателей

7.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте. которыми пользователь работает

7.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей ИБЦ.

7.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.5 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

7.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

7.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

7.8. Проводить мелкий ремонт книгу привлекая к этой работе читателей.

7.9. Систематически следить своевременным возвратом книг из фонда и за выполнением читателями Правил пользования ИБЦ.