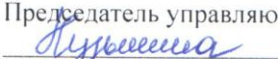


57

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол от «02» июля 2018
№ 4
Председатель управляющего совета
 Т.В.Кузьмина



**Положение
об информационно-библиотечном центре
Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с. Маяк»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра.

2. Информационно-библиотечный 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 образовательной организации основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями ИБЦ являются цели образовательной организации:

- 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 осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек образовательных

организаций 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 образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений 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 образовательной организации 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 образовательной организации:

- 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 образовательной организации (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

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

- 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 образовательной организации;

- 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 образовательных отношений.

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 обучающимися образовательной организации (по потребности), а при наличии с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в 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 образовательной организации 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 образовательной организации.

4.1. ИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. ИБЦ может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора образовательной организации и управляющего совета, если это не влечет нарушения обязательств образовательной организации в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором образовательной организации по согласованию с педагогом-библиотекарем информационно-библиотечного центра.

4.3. Структура ИБЦ включает зоны коллективной работы, презентационную зону, медиатеку, рекреационную зону, зону длительного абонемента.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана образовательной организации.

4.5. ИБЦ, в соответствии с уставом образовательной организации, 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 образовательной организации в соответствии с его уставом.

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

4.7. В целях обеспечения модернизации ИБЦ в условиях информатизации образования образовательная организация 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. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

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

4.10. Режим работы ИБЦ определяется педагогом-библиотекарем исходя из шестидневной рабочей недели: понедельник-пятница с 09.00 до 16.00, суббота и воскресенье выходной. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы, один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится, один раз в месяц по согласованию с РМК проводится методический день.

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

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление ИБЦ образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации.

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

5.3. Педагог-библиотекарь информационно-библиотечного центра 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 образовательной организации.

5.4. Педагог-библиотекарь информационно-библиотечного центра назначается директором образовательной организации и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Педагог-библиотекарь информационно-библиотечного центра разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ;
- б) положение о дополнительных (платных) услугах ИБЦ;
- в) планы и отчеты работы ИБЦ;

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы ИБЦ образовательная организация вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

5.7. 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.

5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором образовательной организации, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться педагогом-библиотекарем информационно-библиотечного центра на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

5.11. Трудовые отношения работников ИБЦ и образовательной организации регулируются трудовым договором (контрактом), условия которые не противорат законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности ИБЦ:

6.1. ИБЦ образовательной организации 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 образовательной организации;
- 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 59 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации 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 образовательной организации 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 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 образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

VII. Правила пользования библиотечно-информационным центром образовательной организации:

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 образовательной организации и «Положению о платных услугах»;

- в случае конфликтной ситуации с ИБЦ обращаться к директору образовательной организации.

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 образовательной организации 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 образовательной организации;

- 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 образовательных отношений данной образовательной организации.

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 организации, 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 образовательной организации.

7.5. Порядок пользования ИБЦ:

- запись обучающихся образовательной организации 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 зоной длительного абонемента:

- 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 зоной коллективной работы:

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в зоне коллективно работы;
- количество документов, с которыми работает пользователь в зоне коллективной работы, не ограничивается.

7.8. Порядок работы в компьютерной зоне ИБЦ:

- работа в компьютерной зоне участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором образовательной организации, 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 обучающихся, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

- финансирование мероприятий, связанных с созданием, пополнением и использованием библиотечных фондов школьных учебников, производится из средств 2% фонда образовательного учреждения;

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

- 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 педагогом-библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу;

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

- пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, педагог-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 обучающимся, 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;

7.9.1. Обязанности школьного коллектива:

-классный руководитель получает учебники на каждого обучающегося в ИБЦ. Выдает комплект учебников согласно ведомости под подпись каждого ученика. Доводит информацию о пользовании учебным фондом школы до обучающихся и родителей, проверяет сохранность учебников в классе, организует работу обучающихся 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;

- при ИБЦ создается актив ИБЦ, которая помогает педагогу-библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников;

-все обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам как государственному имуществу;

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение.

8.1. Изменения и дополнения, вносимые в положение об ИБЦ, утверждаются директором МБОУ СОШ с.Маяк 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. Маяк Нанайского муниципального района.

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