

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол от 05.04.2018 г. № 5

Председатель

Г.А. Севостьянова

УТВЕРЖДЕНО



Приказом

от 09.04.2018 г. № 20/1 - од

Директор

Т.А. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном информационном библиотечном центре

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы пос.

Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области

(в новой редакции)

ГОУ «Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа городского округа Похвистнево Самарской области»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 09.04.2018 г. № 6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о Школьном информационном библиотечном центре ГБОУ СОШ пос. Октябрьский г.о.Похвистнево (далее по тексту Положение о ШИБЦ) «О порядке создания, обновления и использования фонда ШИБЦ учебной литературы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

1.2. В настоящем положении используются следующие термины:

Учебная литература – учебники, учебные пособия, тексты лекций, учебно-методические пособия, задачки, справочники и другие печатные материалы, используемые на учебных занятиях.

Учебник – книга, содержащая систематическое изложение знаний в определённой области и используемая как в системе образования, на различных её уровнях, так и для самостоятельного обучения.

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – учебные материалы (текстографические, аудио и видеофайлы, представленные в цифровой форме фотографии и др.), для воспроизведения которых используются электронные устройства.

1.3. Нормативный срок использования учебников – до 5 лет.

2. Учет фондов ШИБЦ учебной литературы и ЭОР.

2.1. Образовательное учреждение (далее – ОУ) формирует фонд ШИБЦ учебной литературы и ЭОР (далее - фонд ШИБЦ), осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет фонда ШИБЦ отражает поступление учебной литературы, ее выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда ШИБЦ, правильного его формирования, контроля за наличием и движением учебной литературы.

2.3. Учет фонда ШИБЦ осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета фонда ШИБЦ» (далее – книга суммарного учета), «Инвентарная книга».

2.4. Учету подлежат все виды литературы, включенные в фонд ШИБЦ. Художественная, методическая, справочная литература и ЭОР подлежат инвентарному учету с присвоением индивидуального инвентарного номера. Учет имеющегося учебного фонда осуществляется в книге суммарного учета без присвоения инвентарных номеров.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда ШИБЦ ОУ, осуществляется книгой суммарного учета. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Фонд ШИБЦ учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3. Система обеспечения учебной литературой.

3.1. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ. Выбор учебников осуществляется в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на текущий учебный год» (далее – Федеральный перечень).

3.3. Фонд ШИБЦ должен быть укомплектован печатными или электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими

изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы предметам.

3.4. Работник ШИБЦ и классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.5. Работник ШИБЦ анализирует состояние обеспеченности фонда ШИБЦ учебной и программно-методической литературой.

3.6. Работник ШИБЦ проводит ежегодную инвентаризацию фонда ШИБЦ учебной и программно-методической литературы.

3.7. Работник ШИБЦ совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебной литературы ОУ и Федерального перечня.

3.8. Работник ШИБЦ совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.9. Работник ШИБЦ совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану ОУ.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется потребностью образовательного учреждения и включает в себя:

- инвентаризацию фондов ШИБЦ учебников. Работник ШИБЦ школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда ШИБЦ учебниками, выявляют дефицит;
- формирование списка учебников и учебной литературы заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предстоящий учебный год.

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

5. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

5.1. Обеспечение учебной литературой федерального государственного образовательного стандарта, регионального компонента, базисного учебного плана осуществляется за счет средств субвенций и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2. За счет средств, перечисленных в п. 5.1. Положения, приобретаются учебники, предусмотренные Федеральным перечнем, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, и ЭОР.

5.3. Приобретение учебной литературы и ЭОР по предметам за пределами федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется в порядке, установленном ОУ.

5.4. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, несет руководитель ОУ.

6. Программное и учебно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса ОУ.

6.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса ОУ является приложением (дополнением) к учебному плану, составляется заместителем директора ОУ и работником ШИБЦ в конце учебного года, и утверждается руководителем ОУ.

6.2. Программное и учебно-методическое обеспечение процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой и контролирующий обеспеченность данных программ учебниками и методическими пособиями.

6.3. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

6.4. ОУ вправе реализовать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из Федеральных перечней.

6.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя ОУ и входящих в утвержденные Федеральные перечни к использованию в образовательном процессе.

6.6. Руководителем ОУ обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) ОУ и уровня образования.

7. Порядок, способы и сроки проведения сверки фонда школьного информационного библиотечного центра и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Порядок выявления изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в ШИБЦ ведётся следующая работа:

- 1) Просмотр работникам ШИБЦ 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.
- 2) Работник ШИБЦ осуществляет выявление в фондах ШИБЦ изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом и запрещены к массовому распространению среди обучающихся.
- 2) При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данные издания из фонда ШИБЦ, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», немедленно изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.
- 3) Запрещается комплектование фонда ШИБЦ изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения фонда ШИБЦ работник ШИБЦ производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование фонда ШИБЦ изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.
- 4) Работник ШИБЦ проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список

- экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда ШИБЦ.
- 5) Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

8. Права и обязанности ШИБЦ

8.1. Работник ШИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о ШИБЦ;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- определять в соответствии с правилами пользования ШИБЦ, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШИБЦ;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами.

8.2. Работник ШИБЦ обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ШИБЦ услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд ШИБЦ на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом ШИБЦ;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

9. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

9.1. Пользователи ШИБЦ имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда ШИБЦ, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

9.2. Пользователи ШИБЦ обязаны:

- Соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;
- Заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования ШИБЦ. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов ШИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- Полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника ШИБЦ. Ответственность за обнаружение дефектов несет последний пользователь.

9.3. Порядок пользования ШИБЦ:

- Запись обучающихся общеобразовательной организации в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей ШИБЦ производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШИБЦ и их возвращения в ШИБЦ.

9.4. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в ШИБЦ.