

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г.САРАТОВА

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ
«Медико-биологический
лицей» г. Саратова



Я. Сыромолотова

Приказ № 204 от « 29 » 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ФОНДЕ ИЛИ
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ИЗДАНИЙ; ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(УЧЕБНИКИ, УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ)**

1 . Общие положения

1.1. Информационно-справочный центр (далее -ИСЦ) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Медико-биологический лицей» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели Информационно-справочного центра соотносятся с целями 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.

1.3.ИСЦ 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 ИСЦ 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 информационных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной образовательной среды.

3. Основные функции

3.1. ИСЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет.
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (лучших рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. ИСЦ 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;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Информационно-справочный центр осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. ИСЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. ИСЦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в ИСЦ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности ИСЦ

4.1. Наличие укомплектованного фонда в лицее 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 воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная ИСЦ 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. Денежные средства за сданную центром макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИСЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИСЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 ИСЦ несет директор МАОУ.

4.7. Режим работы ИСЦ определяется заведующей центром в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной 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 ИСЦ осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью ИСЦ осуществляет директор МАОУ.

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

5.4. Заведующая ИСЦ назначается директором «МБЛ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Заведующая ИСЦ разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

а) положение об Информационно-справочном центре, правила пользования ИСЦ;

б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.6. Заведующая ИСЦ может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности заведующей ИСЦ

6.1. Заведующая ИСЦ имеет право:

6.1.1. 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;

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования ИСЦ лица, утвержденными директором лицея, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИСЦ;

6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

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

6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Заведующая ИСЦ обязана:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИСЦ;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

7. Права и обязанности пользователей ИСЦ

7.1. Пользователи ИСЦ имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИСЦ;

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 ИСЦ;

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 ИСЦ;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ.

7.2. Пользователи ИСЦ обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования ИСЦ;

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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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

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

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);

7.2.7. Возвращать документы в ИСЦ в установленные сроки;

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

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

7.3. Порядок пользования ИСЦ:

7.3.1. Запись обучающихся лица в ИСЦ 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 ИСЦ производится ежегодно;

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

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

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 ИСЦ:

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

- 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 Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда;
- 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). В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей ИСЦ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Медико-биологический лицей»
_____ Т.Я. Сыромолотова
« _____ » _____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении учебного фонда Информационно-справочного центра.

I. Общие положения

Настоящее Положение применяется к закупкам учебников и учебно-методических пособий, осуществляемых за счет бюджетных и спонсорских средств.

1.1 В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- учебники- книги, предназначенные для использования обучающимися школы, рекомендованные Министерством образования РФ для использования в учебном процессе;
 - комплект учебников – перечень учебников для конкретного класса;
 - обеспечение учебниками – мероприятия по изучению потребностей в учебниках и УМП, по организации закупки, доставки и утилизации учебников и УМП, а также финансовой и иной отчетности по учебникам и УМП;
- 1.3. Обеспечение обучающихся учебниками федерального и национально-регионального компонентов учебного плана осуществляется за счет средств:
- бюджет;
 - средств школы;
 - средств родителей и (или) лиц их заменяющих;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РК.

II Учет библиотечных фондов учебной литературы

Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

- 1.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы (далее – Порядок учета фондов учебников).
- 1.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 1.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Формуляры учета выданных учебников обучающимся по классам». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 1.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 1.5. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.
- 1.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда лицея.
- 1.7. Инвентаризация учебного фонда проводится ежегодно.
- 1.8. Результаты инвентаризации предоставляются лицеем в Управление образованием (ИМЦ) методисту.
- 1.9. В лицее проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования (ИМЦ, методистом).

- II. Система обеспечения учебной литературой обучающихся и учителей
- 2.1. Лицей формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования.
 - 2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы школы с Управлением образования .
 - 2.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в фонде.
 - 2.4. Выявляет обучающихся из социально-незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а также детей-инвалидов, обучающихся, находящихся под опекой и попечительством, обучающихся из многодетных семей.
 - 2.5. Библиотека осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся и учителям.
 - 2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.
 - 2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
 - 2.8. Формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребностей с учетом имеющихся фондов учебников в школьной библиотеке.
 - 2.9. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование обучающимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- III. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса школы.
- 4.1. Лицей вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории обучающихся соответствующими учебниками.
 - 4.2. Допускается использование только таких учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.
 - 4.3. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

4.4. УМК – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.5. УМК составляется заместителем директора школы и зав. библиотекой, утверждается директором школы.

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

4.7. Директор лицея обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования.