

Принято:
на заседании Педагогического совета
школы
Протокол №10 от «20» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 4
г. Сосновоборска
Л. М. Пестова
Приказ от № 01-13-107 от 21.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно - библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска (далее - Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьного информационно-библиотечного центра .

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25 декабря 2023 г.; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями на 14 апреля 2023г.; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2023 года; Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями и дополнениями на 14 февраля 2024 г.; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» а также с Уставом общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.3 Школьный информационно-библиотечный центр (далее — Центр) создается как структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права, участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

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

1.5 Центр представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

1.6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска (далее - Школа) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

1.7 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи Центра

2.1 Целью организации и осуществления деятельности Центра является обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2 Задачи Центра:

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы;
- организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;
- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений;
- формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки.

3. Основные функции Центра

3.1 Информационно-методическая функция:

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущие и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы;
- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющие информационные ресурсы;
- содействие педагогическим работникам в создании авторского информационно-образовательного контента различных типов: электронные информационные и электронные образовательные ресурсы, дистанционные открытые курсы, интерактивные образовательные модули и другие.

3.2 Образовательная функция:

- организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3 Культурно-просветительская функция:

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция:

- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных по профилю ОО;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в ОО (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений ОО;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция :

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся .

4. Организация деятельности Центра.

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы Школы и Центра.

4.2 Организация деятельности Центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала);
- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- презентационную зону для организации выставок и экспозиций;
- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий;
- зону хранения фондов.

4.3. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна быть предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов), должна обеспечивать выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме
- организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
- выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш-носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

4.4. Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы.

Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования и предназначена для:

- самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.5. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства.

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для: - общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;

- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;
- коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско- подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

4.6. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.;
- экспонирование выставок.

4.7. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

- Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:
- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
 - проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
 - снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.8 Режим работы Центра определяется педагогом-библиотекарем согласно режиму работы Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.

4.9. При определении режима работы Центра предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Центр взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

4.11. Основные услуги Центра:

- выдача документов во временное пользование;
- выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок;
- услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.);
- услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации)
- учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. Управление Центром.

5.1 Общее руководство Центром осуществляет директор Школы, непосредственное руководство Центром осуществляет педагог-библиотекарь в соответствии с должностными обязанностями.

5.2 Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда Центра в соответствии с законодательством об образовании, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с Уставом Школы.

5.3 Школа обеспечивает Центр необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранности материальных ценностей Центра.

5.4 Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

5.5 Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.6 Педагог-библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.

6. Права и обязанности работников Центра

6.1 Работники Центра имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательных программ Школы;
- вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Работники Центра обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями ;
- производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции, если он есть;
- производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями на площадках, где одновременно обучаются учащиеся начальной, основной и средней школы;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;
- при самостоятельном пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Маркировке не подлежит справочная, научно-познавательная, научно-популярная и историческая литература. А также художественная классическая литература, как русская, так и зарубежная, используемая в рамках школьной общеобразовательной программы, в том числе, рекомендованная учащимся для дополнительного чтения;
- регулярно актуализировать (не реже 1 раза в квартал) Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществлять регулярную сверку (не реже двух раз в год) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах;
- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами Центра;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и защиту от несанкционированного доступа;
- повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Центра

7.1 Право доступа в Центр имеют учащиеся и сотрудники Школы. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования Центром.

7.2 Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах во временное пользование на абонементе и в читальном зале, печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции;

- получать информацию о наличии в Центре конкретного документа; пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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 библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Центром;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.3 Пользователи Центра обязаны:

- соблюдать правила пользования Центром;
- соблюдая Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществлять выбор книг строго в соответствии с возрастным рубрикатом;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; 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;
- возвращать документы в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с Центром по истечении срока обучения или работы в Школе;
- пользователи, нарушившие Правила пользования Центром и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Центром, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования Центром и действующим законодательством.

8. Состав библиотечного фонда Центра

8.1 Библиотечный фонд Центра - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами Центра и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2 Фонд Центра состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3 Основной фонд включает основную массу документов по профилю Центра и предназначается для использования и хранения:

- художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной);
- отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательновоспитательным направлениям, реализуемых в рамках образовательных программ Школы);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4 Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющие государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.5 В школьном информационно-библиотечном центре запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремистской направленности.

9. Комплектование библиотечного фонда

9.1 Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Центра.

9.2 Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

- приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;

- покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей;

- госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);

- подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;

- получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);

- приобретение прав доступа: обеспечение Центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве;

- организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей;

9.3 Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4 Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цепа), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда Центра

10.1 Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.

10.2 Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.

10.3 Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

10.4 Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

10.5 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.

10.6 Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

10.7 Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторсырья. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

10.8 Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

10.9 Периодичность списания документов Центра составляет не более двух лет

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

11.1 Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

11.2 Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

11.3 Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

12.1 Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату Центра.

12.2 Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения Центра, используемого при формировании библиотечного фонда.

12.3 Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы Центра на период проверок, количества участников проверок.

12.4 Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.

12.5 Внеплановые проверки проводятся в случаях: выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций; при реорганизации или ликвидации Школы; в случае смены заведующего Центром.

12.6 Для проведения плановых проверок составляется план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

12.7 Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

13. Порядок пользования Центром

13.1 Запись обучающихся в Центр производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке по паспорту.

13.2 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

13.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

13.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

13.5 Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики начальной школы);

13.6 Порядок пользования абонементом:

- одновременно на руки читатель может получить не более 3 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

14. Заключительные положения

14.1 В настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном Уставом Школы.

14.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.