

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы-интерната №4

Л.А.Битюкова

протокол педсовета № 1 от 29.08.2014.

приказа № 70/а от 29.08.2014.

Положение

о библиотечно-информационном центре (БИЦ)

ОБОШИ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования №4»
г.Курска

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр ОБОШИ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования №4» г.Курска является структурным подразделением, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса школы-интерната.

1.2. Основной целью Библиотечно-информационного центра является сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формированию информационной культуры в школе.

1.3. В своей деятельности Библиотечно-информационный центр руководствуется:

- Указами Президента России,
- федеральными законами "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации";
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом школы-интерната;
- Приказами и распоряжениями директора, организационно-распорядительными документами;

1. Заместитель директора школы-интерната по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы-интерната в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
2. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе-интернате ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

I. Библиотечный фонд учебников

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. **Выдача учебников** осуществляется:
 - библиотечным работником классным руководителям 1-11 классов в соответствии с предоставленными списками обучающихся
 - классными руководителями ученикам 1 – 11 классов в конце или перед началом учебного года;
 - после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы-интерната или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- Классными руководителями 1 – 11 классов;
 - заведующей библиотекой у классных руководителей 1 – 11 классов в соответствии с данными о фактическом количестве учебников розданных на класс.
(Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком);
5. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

II. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.