



Утверждаю
Директор МКОУ
«Крайновская СОШ»
Раджабов М.Г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18(п.1-9), № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основная функция библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплекзует фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных

знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

- 3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- 3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация списания из основного и учебного фонда книг и учебников.
- 3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотек.
- 3.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление, штаты .

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и, в первую очередь отвечает за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей
- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы.
- 4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке

проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы видов деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотекой.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении школой, согласно Устава школы.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач перед библиотекой: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.4. На ежегодный отпуск в 56 календарных дней.

5.2.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. Ответственность.

6.1. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.

6.1.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

7.1 Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями: «Инструкции о создании и обновлении библиотечного фондов учебников, о порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Утвержденный Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года и «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08 2000 №2488.

7.1.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

7.1.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет: средств субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;

7.1.3. непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ;

7.1.4. при организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы;

7.1.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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 - предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение - составление списка заказа учебников на следующий учебный год - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

7. 2. Учет фонда учебников

7.2.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету учебников производятся библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

7.2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

7.2.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

7.2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

7.2.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек»,

7.2.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

7.3. Учету подлежат

7.3.1. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором

школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными.

7.3.2. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

7.3.3. Все учебники учтены по номерам.

7.4.4. Учет выдачи учебников: Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

7.4.5. Заведующая библиотекой выдает учебники родителям учащихся под роспись.

7.4.6. Учебники, находящиеся в читальном зале выдаются на кабинет учителям по соответствующему предмету.

7.4.7. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

8. Сохранность фонда учебной литературы.

8.1. Учет сдачи учебников:

8.1.1. Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором. 8.1.2. Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.

8.1.3. Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в «Ведомости выдачи учебников».

8.1.4. В случае несоответствия номера записи учебника по «Ведомости выдачи учебников», библиотекарь вправе вычеркнуть тот номер, который предоставил учащийся, т.е. по факту наличия учебника на полке в фонде библиотеке.

8.2. При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

8.3. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы.

9.1. Материальная ответственность учащихся наступает в случае: если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники аналогичные утерянными.

9.1.1. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.

9.1.2. Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора