



Положение
о библиотеке, правилах пользования книжным фондом,
о порядке учёта, использования и сохранения
библиотечного фонда учебников
в МБОУ ООШ п. Советского

I. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы,

Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

3.Целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются: 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.

4.Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле.

В соответствии со ст.3 ФЗ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности

5.Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6.В соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле» библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура,

ограничивающая право пользователей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и правилами пользования библиотекой.

8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;

б) информационная поддержка образовательного процесса в соответствии с образовательными программами посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

в) научная организация фонда документов и его продвижение к пользователям;

г) организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами;

д.) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

е) воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей;

ж) совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- ~ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ~ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ~ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- ~ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ~ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса обучающихся:

- ~ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ~ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.
- ~ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- ~ оказывает информационную поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ~ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- ~ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ~ 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;
- ~ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ~ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- ~ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ~ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ~ содействует в проведении занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- ~ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- ~ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ~ консультирует по вопросам учебных комплектов обучающимся.

IV. Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, не включенные в перечень основных услуг. Перечень платных услуг отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Виды и формы платных услуг определяются работниками библиотеки. Положение о платных услугах библиотеки утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда, оборудование или собственно книг, сдвд - дисков, оборудования и др. не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- ~ 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 библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусмотреть выделение:

~ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

~ одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

~ не менее одного раза в месяц - методического дня.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на

общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.6. «Журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников» вести по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра .

2.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если он использовался не более одного года (оформляется квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

2.9. 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 хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.10. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

VI. Порядок учёта выдачи учебников

2.5. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

2.6. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

2.7. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных

форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учёт выданных учебников.

VII. Выбытие учебников из библиотечного фонда

a. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

b. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

– выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

– выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;

– выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

c. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

d. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

e. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

f. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

g. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

VIII. Инвентаризация фонда учебников

a. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а

также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

в. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

с. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

IX. Программно-учебное обеспечение учебного процесса

6.1 Программно-учебное обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году и обеспеченность их учебниками.

6.2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. Программно-учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы.

6.4. Программно-учебное обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и главным библиотекарем.

X. Расстановка и хранение фонда учебников

7.1. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Запрещается устанавливать стеллажи непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

7.2. Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций – 0,75 м; стеной и торцом стеллажа – 0,45 м; стеной и стеллажами, параллельными стене – 0,75 м; главного прохода – 1,2 м. При входе в фонд помещают схему его размещения.

7.3. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

XI. Обязанности работников школы по сохранности учебников

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, главный библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

8.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по

совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

8.3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

8.4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

8.5. Классные руководители 1-9 классов:

- 1) осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- 3) отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся;
- 4) постоянно контролируют состояние учебников;
- 5) обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

8.6. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

8.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведут работники библиотеки. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт главный библиотекарь школы.