

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1

от «31» 08 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением средней школы (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 20.12.1994г., Федеральным законом № 114 –ФЗ « О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г., Уставом школы, требованиями СанПиН 2.4.2.282-10.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой.
5. В соответствии с Федеральным законом № 114 –ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
6. В соответствии с Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным Законом от 29.07.2013 года №135- ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г. библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационные продукции 16+, 18+.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

## **IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **V. Управление. Штаты**

18. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

20. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

24. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

26. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

31. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 11»

\_\_\_\_\_ Н.Г.Евтых

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

## **Положение о школьном библиотечном фонде учебников.**

### **I. Общие положения.**

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, Положения о библиотеке МБОУ «СШ № 11».

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «СШ № 11».
- 
- При комплектовании, обновлении учебного фонда ОУ использует систему пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность между начальным общим образованием и средним (полным) общим образованием. Многообразие учебников в одной параллели недопустимо. Необходима единая стратегия в создании учебного фонда, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, включенных в Федеральный перечень учебников на соответствующий учебный год.
- Библиотека школы совместно с администрацией МБОУ «СШ № 11» призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге
- Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
- Учебный фонд формируется за счёт средств:
  - 
  - Федерального бюджета
  - Муниципального бюджета
  - Добровольных взносов физических и юридических лиц
  - Иных источников, не запрещённых законодательством РФ и Республики Адыгея.

## **II. Обязанности школьного коллектива.**

- Заместитель директора по УВР координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.
- Библиотекарь совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Основной Образовательной программе ОУ, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- Библиотекарь проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. В библиотеке должен быть федеральный список экстремистских материалов. Заведующая библиотекой является ответственным лицом за наличие и своевременное пополнение списка экстремистских материалов в библиотеке МБОУ «СШ № 11».
- В начале нового учебного года библиотекарь представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ «СШ № 11»: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся 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;
  - учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

## **III. Библиотечный фонд учебников**

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

- Недостающие учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно. Учителя-предметники информируют родительские комитеты о списках изданий для самостоятельной покупки, но не осуществляют сбор денежных средств на их приобретение.
- Срок использования учебника 4 – 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**Выдача учебников** осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику:

- учебники выдаются учителям начальной школы;
- учащиеся 5 – 11 классов получают согласно графику.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники после того, как вернут долги в библиотеку.

Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой:

Учителя 1-ых классов сдают учебники заведующей библиотекой.

Прием учебников с 5 - 11 классы производится заведующей библиотекой индивидуально от каждого ученика.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в установленное согласно графику время.

Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник **утерян** или **испорчен**, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека школы не осуществляет.

#### **IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

Ученики 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).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

## **V. Учет фонда учебников**

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, оформление картотеки, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
- Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд:
  - все учебники;
  - учебные пособия;
  - словари;
  - сборники упражнений и задач;
  - практикумы;
  - книги для чтения;
  - хрестоматии.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией управления образования администрации МО «Тахтамукайский район».

