

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. Основные функции библиотеки - просветительская, информационная, культурная, воспитательная.

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. 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 педагога - библиотекаря, создание условий для его 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.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа имени Г.И. Радде»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «30» августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МКОУ ООШ им. Г.И. Радде

Михалёва

Н.В. Михалёва

«30» августа 2021 года

Приказ № 150 от «30» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ.

1.2. На основании Инструкции об учете библиотечного фонда Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов 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.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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. Организация работы по обеспечению 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 педагог - библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.3. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете 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. Педагог - библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении школой, согласно Уставу 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.

5.2.3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим 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. Педагог - библиотекарь несёт ответственность за:

6.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законодательством РФ о труде.

6.1.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.3. 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», утвержденной 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 просвещения 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 общеобразовательного учреждения.

7.1.4. При организации учебного процесса необходимо использование учебно-методического обеспечения 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения. 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 общеобразовательного учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию учреждения, 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 учреждения, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются 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. Учет выдачи учебников:

7.4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

7.4.2. Педагог - библиотекарь выдаёт учебники учащимся под роспись.

7.4.3. 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», педагог - библиотекарь вправе вычеркнуть тот номер, который предоставил учащийся, т.е. по факту наличия учебника на полке в фонде библиотеки.

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 педагога - 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 утерянному или испорченному.

9.1.1. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает педагог - библиотекарь как материально ответственное лицо.

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