


Согласовано
председатель Совета
Школы
 Н.В.Сажнова

Принято
в качестве локального акта
на заседании педагогического
совета
Протокол №61 от 30.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Н.И.Самарская
Приказ № 17 от 30.01.2020г.



Согласовано
с учетом мнения Совета родителей
с учетом мнения Совета обучающихся
27.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 27.12.2009г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. 02.12.2019г.), Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (утв.Минкультуры России 12.09.2017г.).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников обязательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами, учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного процесса школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся 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.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

ниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном.

- Воспитание культурного и гражданского самосознания.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует фонд библиотечно-библиографических ресурсов.
- Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральные перечни учебников, Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, в соответствии с учебными программами школы, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет:
 - Школьный фонд учебников комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.
 - Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств Федерального бюджета, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
 - В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам. Они приобретаются за счет родителей (законных представителей).
 - Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» №2488 от 24.08.2000 г. (Приложение №1 к приказу №2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда», Приложение №2 к приказу 32488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»):
 - Все операции по учету фонда школьных учебников производит библиотекарь.
 - Процесс учета школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
 - Учет библиотечного фонда учебников отражается в документах: «Книга суммарного учета», картотека школьных учебников, где находят отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги движения фонда учебников.
 - Учет стоимости библиотечного фонда учебников ведет бухгалтерия согласно инвентаризации-ежегодно.
 - Утерянные, морально устаревшие и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, председатель профкома школы, член совета трудового коллектива школы. В акте на списание указываются: автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, причина списания и сумма.
 - Списанные по акту учебники могут сдаваться в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи макулатуры используются на нужды библиотеки.
 - Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на библиотекаря.

- Учебники выдаются в начале учебного года: 1-4 классы- на формуляр классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально на формуляр, получение учебника подтверждает подпись учащегося за каждый учебник отдельно.
- Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.
- В конце учебного года учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- Малокомплектные учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей- предметников на весь учебный год.
- Библиотекарь отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- Заместитель директора по УВР определяет потребность в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями- предметниками на школьных методических объединениях. Совместно с библиотекарем определяет необходимый перечень и необходимое количество учебников для заказа на новый учебный год.
- Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 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).
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертоостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока книги.
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешка(но не порван).
- 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.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумагой и клеем ПВА, затем проклеить прозрачным скотчем.
- Учителя 1-4 классов осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к школьному учебнику.
- Классные руководители совместно с библиотекарем систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.
- Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и проводит контрольную проверку учебников.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по УВР (присутствие классных руководителей обязательно).
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии , соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Если учебник утерян или испорчен, родители учащегося, как законные представители, обязаны возместить такой же или заменить другим учебником необходимым школе
- Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебниками по обязательным для изучения предметам все категории обучающихся .

- При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников изданных ранее пятилетнего срока от текущего учебного года, при их соответствии федеральному комплексу государственного стандарта общего образования, реализуемых образовательным программам и хорошем физическом состоянии.
- В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):
 - опекаемые дети; дети из многодетных семей; дети с ограниченными возможностями здоровья.
- Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками- практикумами, учебниками- тетрадями, хрестоматиями, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями законными представителями обучающихся.
- Вновь прибывшие обучающиеся из других образовательных учреждений в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда школы при условии их наличия в фонде; в случае отсутствия – за счет средств родителей.
- Обучающиеся, не относящиеся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, так и учебниками, полученными по межбиблиотечному обменноному фонду, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.
- Отказ родителей от предлагаемых учебников, имеющихся в фонде Учреждения, оформляется письменным заявлением родителей.
- Руководящие, педагогические и иные работники образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами;
 - Организует и ведет справочно-биографический аппарат: каталог, картотека, электронный каталог.
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели и т.д.
 - Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, педагогических работников и родителей.
 - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и культуры личности.
 - Участвует в организации проведения мониторинга учебных фондов школьных библиотек.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может располагать отделом учебников, информационно-библиографической работы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов.
- 4.3. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка
- 4.4. При определении режима работы, библиотека выделяет:
 1. Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечных работ.
 2. Один раз в месяц санитарный день.

V. Управление. Штабы

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.2. Педагог-библиотекарь библиотекой назначается директором Школы, и может являться членом педсовета и входить в состав педсовета.
- 5.3. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.

5.4. Трудовые отношения работников регулируются трудовым договором.

VI. Права и обязанности

6.1. Работники имеют право:

- 6.1.1. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания.
- 6.1.2. Проводить уроки библиотечно-библиографических знаний.
- 6.1.3. Участвовать в управлении Школы.
- 6.1.4. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
- 6.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах услуг.
- 6.2.3. Формировать фонды.
- 6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.5. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.6. Обеспечивать режим работы.
- 6.2.7. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. продлевать срок использования библиотечных ресурсов;
- 7.1.4. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи обязаны:

- 7.2.2. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.3. возвращать документы в установленные сроки;
- 7.2.4. заменять документы библиотеки в случае утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки.

VIII. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса:

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.