

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области



УТВЕРЖДАЮ
(приказ от 01.09.2015 № 58 / 20)
Директор МОУ «Ревякинская
средняя школа»:
Истратова Ю.В. Истратова

**Положение о библиотечном фонде
муниципального общеобразовательного учреждения
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию библиотечного фонда школьной библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Ревякинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области (далее – Школа).

1.2. Основная задача библиотеки Школы - обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.3. Для реализации основных задач библиотека:

1.3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

1.3.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр и др.);
- руководит воспитательной работой с книгой;

1.3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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 Школы, осуществляет накопление и 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), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

1.4. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

1.5. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио- и видеокассет, дисков и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения и образовательной программы школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет выделяемого финансирования, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все приобретенные (полученные) учебники и учебные пособия, методические пособия, художественные произведения передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.3. Комплектование фонда учебников определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования с учетом потребностей Школы и образовательных программ.

2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

2.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, сдачу макулатуры, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

3. Использование фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной, методической и художественной литературой имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса: родители (законные представители), обучающиеся и члены педагогического коллектива школы на безвозмездной основе.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся во временное личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Учебное пособие предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование, или в пользование для работы на уроке.

3.3. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.4. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса по использованию библиотечного фонда школы

4.1. Библиотекарь:

4.1.1. выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку;

4.1.2. отвечает за обеспечение учебного процесса учебной, методической и художественной литературой;

- 4.1.3. ведет учетно-финансовую документацию библиотечного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- 4.1.4. комплекзует библиотечный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- 4.1.5. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений и их техническую обработку;
- 4.1.6. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- 4.1.7. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 4.1.8. проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- 4.1.9. осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий, методической литературы и книг с художественными произведениями и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 4.1.10. обеспечивает контроль за выданными читателям книгами, принимает меры для своевременного их возврата;
- 4.1.11. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся Школы;
- 4.1.12. проводит мониторинг обеспеченности литературой, согласовывает с администрацией Школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 4.1.13. информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях в библиотечные фонды;
- 4.1.14. проводит совместную работу с администрацией Школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности библиотечного фонда;
- 4.1.15. взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- 4.1.16. взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- 4.1.17. осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

4.2. Директор школы:

- 4.2.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду книг в школе,
- 4.2.2. обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда,
- 4.2.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители:

- 4.3.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 4.3.2. ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности книжного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи книги (учебника или книги с художественным произведением);
- 4.3.3. доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.4. Обучающиеся:

4.4.1. имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях.

4.4.2. обязаны:

при получении учебников (других книг) из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике;
- для сохранности обернуть учебники (другие книги) в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- бережно относиться к школьным учебникам (другим книгам) и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде и в соответствии с инвентарным номером;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник (другие книги);
- при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

4.5.1. Имеют право:

- получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- участвовать в плановых проверках произведений печати в школьной библиотеке, сохранности учебников и учебных пособий.

Обязаны:

- обеспечивать сохранность учебников (других книг), выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- нести ответственность за утрату или порчу учебников (других книг) из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями;
- при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

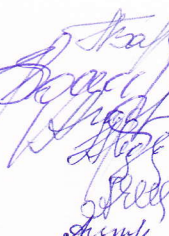

















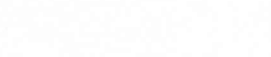





4.6. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

4.7. Заместители директора определяют потребность Школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.8. Школьная библиотека совместно с администрацией Школы 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.

С локальным нормативным актом ознакомлены:

 Барникова Валентина Алексеевна.
 Веденкина Валентина Алексеевна
 Ашакова Татьяна Дмитриевна
 Авдеева Татьяна Лаврентьевна
 Андрейчук Елена Игоревна
 Антонова Ольга Анатольевна
 Аристархова Людмила Ивановна
 Архиреев Николай Михайлович
 Блохнова Вера Валентиновна
 Бывших Раиса Ивановна
 Гаврикова Ольга Ивановна
 Григорова Галина Михайловна
 Дагаева Татьяна Ивановна
 Карелина Нина Николаевна
 Киреева Людмила Юрьевна
 Конушкина Лидия Владимировна
 Крупина Вера Николаевна
 Кузина Галина Николаевна
 Кузина Наталья Вячеславовна
 Кузнецова Наталья Геннадиевна
 Михеева Тамара Николаевна
 Наумова Инна Николаевна
 Рослова Людмила Николаевна
 Рыженкова Лариса Алексеевна
 Федотова Мария Николаевна
 Харитоновна Валентина Александровна
 Щербакова Галина Михайловна

Прошнуровано, пронумеровано _____ листа(ов).
6 (шесть)

Директор МОУ «Ревякинская средняя школа»: *Александр* Ю.В. Истрагова

