Согласовано
Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №4 от 30.12.2021

Утверждаю
Директор МБОУ «Первомайская ООШ»
Г.Н. Иванова

Приказ №3/1 от 12.01.2022г

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18(п.1-9), № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей 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.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Функции библиотеки.

3.1.Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основная функция библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует фонд: учебной, художественной, литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из учебников, книг, периодических изданий.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг,

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, обсуждение книг, литературных вечеров, викторин и др.)

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их 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.
3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотек.
3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление, штаты .

4.1.Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения
4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы.
4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педсовете 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.

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.
5.2. Педагог-библиотекарь имеет право:
5.2.1. Участвовать в управлении школой, согласно Устава 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 и его структурных подразделений.
5.2.3. На ежегодный отпуск в 56 календарных дней.
5.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. Ответственность.

6.1. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:
6.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.
6.1.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
6. 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», Утвержденный 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 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 ОУ;

7.1.4.при организации учебного процесса необходимо использовать учебно- методическое обеспечение 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 ОУ 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 ОУ. 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.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.

7.2.4.Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек»,

7.2.5. 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 Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, 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, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается 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.

7.4.4. Учет выдачи учебников: Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
7.4.5. Педагог-библиотекарь выдает учебники родителям учащихся под роспись.
7.4.6. 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 библиотеке.
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.
8.4.Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает педагог-библиотекарь.
8.5 Состояние учебника при сдаче его в библиотеку можно оспорить у директора.

9.Заключительные положения

1.Настоящее положение является локальным актом , принимается на педсовете ,утверждается директором школы.
2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством.
3. Положение о школьной библиотеке принимаются на неопределенный срок
4.После принятия Положения (или изменений и дополнений, вносимые в отдельные пункты, разделы) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.