

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАВЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
636756, Томская область, с. Павлово, ул. Школьная, 2
Телефон/факс: (38 253) 3-11-48
E-mail: pavlovo@edo.kargasok.net

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол 44 от 28.12.2012

Утверждаю
Директор МКОУ «Павловская ООШ»
Каричева Т.Е.
Приказ № 99 от 28.12.2012

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 обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, 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. Базисные 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, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

3.3. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.4. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.5. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.6. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.7. 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.

3.8. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление

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 заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета школы.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые 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. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

5.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

5.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных средств

5.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ;

5.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы;

5.5. 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.

5.6. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

5.7. Все учебники имеют штампель образовательной организации и учтены по номерам.

5.8. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

5.9. Заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-9 классов под роспись перед началом учебного года по «Ведомости выдачи учебников».

6. Сохранность фонда учебной литературы

6.1. Учет сдачи учебников:

6.1.1. Сдача учебников осуществляется в конце года

6.1.2. Учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс.

6.2. При выбытии из школы дается выписка о том, что обучающийся, педагог (или други работники) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

6.3. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить обучающегося в библиотеку для сдачи учебной литературы.

6.4. Материальная ответственность обучающихся наступает в случае: если обучающийся: утерям или испортил учебники. Взамен утерямных или испорченных учебников принимаются учебники аналогичные утерямным.

6.4.1. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.

7. Списание учебников и художественной литературы

7.1. Утерямные и пришедшие в негодность учебники и художественная литература списываются по акту комиссией, в состав которой входит директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 2 учителя.

7.2. Списанные учебники и художественная литература утилизируются.

7.4. Отдельные экземпляры могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464241

Владелец Каричева Татьяна Евгеньевна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024