Принято
на педсовете
протокол № 4 от 25 12 2015 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Т.А. Яношкина
Приказ № 387 от 25 12 2015

Положение

о библиотеке, списке учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, порядке обеспечения обучающихся учебниками, порядке учёта библиотечного фонда учебников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, включающем в себя основы законодательства о культуре, федеральный закон о библиотечном деле, принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, а также законы и нормативно – правовые акты Саратовской области в сфере библиотечного дела. Являясь структурным подразделением МОУ «СОШ п. Первомайский», школьная библиотека руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а именно: Ст18 Главы 2, Ст28п.9 Главы 3, Ст.29 п. 2(и) Главы 3, Ст.34 п. 20 Главы 4, Ст. 35 Главы 4, Ст.43п.5 Главы 4, С.47п.3(4) ,п.7 Главы 5 данного закона, законом от 28.11.13 №215 –ЗСО «Об образовании в Саратовской области», ст.13 Федерального закона №114 – ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», уставом МОУ «СОШ п. Первомайский».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «СОШ п. Первомайский» в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения, действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок деятельности школьной библиотеки, обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях. Настоящее положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы, после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. О библиотеке образовательного учреждения

2.1. Библиотека МОУ «СОШ п. Первомайский» (далее школьная библиотека) действует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

2.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

2.4. Школа несет ответственность за доступность и качество предоставления библиотечно-информационных услуг. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5. Основные задачи и функции библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (далее — пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
-совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса: содействует формированию знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной, воспитательной и досуговой деятельности; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием, осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), консультирует по вопросам организации семейного чтения.

2.6. Организация деятельности библиотеки

- школьная библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале; к услугам читателей предоставляются: основной фонд (художественная, справочная, методическая, педагогическая, научно – популярная литература) и фонд учебной литературы (учитывается отдельно от основного фонда);
- библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы школьной библиотеки;
- школа обеспечивает библиотеку (в пределах средств, выделяемых учредителями): необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и положениями СанПиН, необходимым оборудованием, финансированием для комплектования основного и учебного фонда;
- школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки и её успешной работы;
- режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Управление и штаты

- управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы;
- общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы;
- руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы;
- библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения;
- библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию, технологическую документацию;
- трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.8. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- изымать документы из фондов (в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда) в целях списания устаревшей, излишне дуплетной, пришедшей в негодность, невостребованной пользователями, не соответствующей реализуемым в школе образовательным программам литературы;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

Работники библиотек обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать потребности пользователей в библиотечно – информационных ресурсах;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе информации;
- производить сверку материалов библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, не допускать распространение материалов, состоящих в Федеральном списке экстремистских материалов и признанных запрещенными законодательством РФ.

- принимать меры по соблюдению Закона № 436-ФЗ
- вести устную и наглядную массово – информационную работу;
-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- поддерживать комфортные условия для работы в школьной библиотеке;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

2.9. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Вред, причиненный имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки. При нарушении сроков пользования документами без уважительной причины к пользователю могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- за утрату несовершеннолетними пользователями документов из фонда школьной библиотеки или причинение ими невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

2.10. Порядок пользования школьной библиотекой

- запись в школьную библиотеку всех категорий пользователей производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
-читательский формуляр удостоверяет факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:
- срок пользования документами и количество выдаваемых на абонементе книг определяется библиотекой дифференцировано и фиксируется в правилах пользования библиотекой;
- максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Работа с компьютером в библиотеке - является рабочим местом библиотекаря, доступ к сети Интернет отсутствует.

3. О порядке формировании списка учебников и обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц образовательного учреждения, участвующих в процессе утверждения списка учебников и обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Механизм формирования списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год:

Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на предстоящий учебный год;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников методическим объединениям на согласование;
- утверждение списка учебников директором школы;
- доведение списка учебников на предстоящий учебный год до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), в списке учебников на предстоящий учебный год доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д).

3.3. Участниками процесса составления списка учебников и обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего,

еднего общего образования (далее - учебники и учебные пособия) являются:

Директор школы;
Заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе;
Учителя – предметники;
Классные руководители;
библиотекарь;
Социальный педагог школы.

3.4. Обязанности участников процесса утверждения списка учебников и обеспечения обучающихся учебниками:

Директор Школы:
- обеспечивает бесплатное пользование обучающихся библиотечно-информационными ресурсами;
- обеспечивает закупку учебников и учебных пособий с учётом потребности, имеющихся фондов учебников и имеющихся денежных средств;
- утверждает приказ о списке учебников на учебный год, обеспечивает его размещение на сайте образовательного учреждения;
- утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.п.), обеспечивает его размещение на сайте образовательного учреждения;
- обеспечивает соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также минимальным перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т. д.);
- организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым списком учебников, на принципах системного, планового подхода, с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением на данный учебный год, образовательной программой, утвержденной приказом директора школы; минимальным перечнем дидактических материалов для обучающих.

библиотекарь:
- организует ежегодную проверку библиотечного фонда учебников с целью анализа состояния обеспеченности обучающихся учебниками;

- формирует базу данных имеющихся в школьной библиотеке учебников, с целью выявления излишков учебников и их временного перераспределения в порядке муниципального обмена с другими образовательными учреждениями;
- организует учет библиотечного фонда, в том числе учебников и учебных пособий;
- проводит мероприятия по воспитанию бережного отношения к книге, в том числе к учебникам и учебным пособиям;
- разрабатывает правила пользования учебниками из фондов библиотек и контролирует их исполнение обучающимися;
- предоставляет участникам реализации настоящего положения информацию об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях, определенных перечнем учебников образовательного учреждения на данный учебный год;
- в целях разъяснения порядка обеспечения обучающихся учебниками оформляет информационные стенды с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фондов библиотек, списка учебников, по которым осуществляется образовательный процесс;
- организуют выдачу учебников обучающимся в библиотеке образовательного учреждения.

Руководитель методического объединения:
- проводит процедуру согласования списка учебников и учебных пособий на соответствие:
учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
федеральному перечню учебников;
образовательным программам, реализуемым в школе;
минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- предоставляет информацию для формирования общешкольного перечня учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

Учитель – предметник:
- выбирает учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- выбирает дидактические материалы для обучающихся в соответствии реализуемым УМК;

Классный руководитель: доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) список необходимых учебников, учебных пособий, дидактических материалов, проводит родительские собрания в целях разъяснения порядка обеспечения обучающихся учебниками;

Социальный педагог:
- ежегодно определяет и предоставляет для утверждения директору школы список льготной категории обучающихся для первоочередного обеспечения учебниками.

3.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «СОШ п. Первомайский» осуществляется за счет финансирования из средств областного бюджета и за счет имеющегося фонда учебников и учебных пособий школьной библиотеки.

3.6. Учебники и учебные пособия для обучающихся приобретаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.Правила пользования учебниками

4.1. Общие положения:
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с образовательным учреждением и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки;
- учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;
- обучающиеся, прибывшие в образовательное учреждение в течение учебного года обеспечиваются учебниками в случае их наличия в фонде библиотеки;
- выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в соответствии с утверждённым директором школы графиком выдачи учебников;
- право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся, первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, согласно утверждённому директором школы, списку льготной категории обучающихся;
- за каждый отдельно полученный учебник обучающийся расписывается в формуляре выдачи учебников, который сдается библиотекарю и хранится в библиотеке до окончания учебного года;
- если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Вред, причиненный имуществу юридического лица подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред

4.2. Права, обязанности и ответственность обучающихся:

обучающиеся имеют право:
- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год, о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
-получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
обучающиеся обязаны:
-соблюдать правила пользования библиотекой;
-бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
-в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку

(кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
обучающиеся (законные представители) несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:
- в соответствии с ч. 1 ст.1073 Гражданского кодекса РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

4.3. Обязанности библиотеки:
Библиотека обязана:
- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

5. Порядок учета библиотечного фонда учебников

5.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 и настоящим Положением.

5.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

5.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за его наличием и движением.

5.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета фонда учебников», «Инвентарная книга учета фонда учебников». Данные документы хранятся постоянно до ликвидации библиотеки.

5.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. К учебному фонду относятся: учебники для 1-11 классов, учебные пособия, учебные хрестоматии, рабочие тетради(являются документами временного характера).

5.6. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой. Стоимостной учет ведется бухгалтерией управления образования.

5.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие, необходимые школе учебники и учебные пособия, или взимается номинальная стоимость учебника. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и принятых учебников».

5.8. Учет выбытия учебников. Списание учебников производится не реже 1 раза в год

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию». «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в двух 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.

5.9. Рекомендованные ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использоваться в кабинетах.