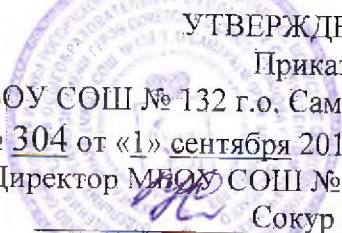


**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 132
с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Губанова Г.П.
городского округа Самара**

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 132 г.о. Самара
«28» августа 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
МБОУ СОШ № 132 г.о. Самара
№ 304 от «1» сентября 2014 г.
Директор МБОУ СОШ № 132
Сокур Н.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 41
о библиотеке**

I. Общие положения

1.1. Библиотека образовательной организации МБОУ СОШ № 132 г.о. Самара (далее – Школа) является ее структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных субъектов РФ, решениями Департамента образования Администрации г.о. Самара, Уставом Школы, данным Положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.
- 1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с общеобразовательными программами школы:
 - комплекзует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- 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;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - осуществляет накопление, систематизацию педагогической информации по предметам, разделам и темам;
 - организует текущее информирование;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы, связанные с читательскими потребностями;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структурными подразделениями библиотеки являются: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами Школы и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки Школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями и оборудованием;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.2. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусмотрено выделение:

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки;
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиотекарь, медиаспециалист.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда; по компенсационным мероприятиям, связанным с условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении в порядке, определяемом уставом Школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором

между работниками и руководством или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем;

и) повышать квалификацию.

7. Порядок учета фонда учебной литературы

1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, книги для чтения, хрестоматии.

2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету проводятся заведующей библиотекой.

3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ) и хранится в библиотеке постоянно.

4. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступления.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, общее количество выбывших учебников за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года.

5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются те же самые учебники, приобретенные родителями взамен утерянных.

6. Списание учебников проводится по мере необходимости. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте суммы.

7. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

8. Порядок учета и выдачи учебников.

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем в конце текущего или перед началом нового учебного года.

2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

(Учебники, по которым обучение ведется 2 или 3 года, могут быть выданы учащимся на эти сроки обучения).

3. Формой учета выдачи учебников является журнал выдачи учебников. Данная форма отвечает следующим установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

9. Выбытие учебников из библиотечного фонда.

1. Утвержденный срок использования учебника – не менее четырех лет.

2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утрате.

В акте убытия фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда учебников библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц и повреждение текста или иллюстрации, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральном перечне учебников, рекомендованных(допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»

на учебный год, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четырех лет.

Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учета учебников.

4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке вторсырья.

6. Акты на списание учебников из фонда библиотеки и приложенные к ним списки подлежат постоянному хранению на весь срок существования библиотеки.

10. Инвентаризация фонда учебников

1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учета обеспеченности учебниками и составления реального заказа на учебники.

2. Инвентаризация учебников проводится по соответствующему приказу.

3. Инвентаризация применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

4. Инвентаризация учета фонда учебников содержит следующие данные:

автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников в фонде, в том числе приобретенных на внебюджетные средства, количество по годам.

11. Программно-учебное обеспечение учебного процесса

1. Программно-учебное обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году, и обеспеченность их учебниками.
2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендуемую министерством образования и науки РФ.
3. Программно-учебное обеспечение учебного процесса является приложением к учебному плану школы и составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и библиотекарем.
4. Программно-учебное обеспечение учебного процесса школы имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по УВР и библиотекарем.

12. Обязанности работников школы по сохранности учебников

1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по УВР, заведующая библиотекой, классные руководители, учителя-предметники.
2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
3. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и

учителями-предметниками осуществляют систематический контроль за использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры-конкурсы и др.

5. Классные руководители 1-11 классов:

а) осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями(законными представителями) по воспитанию бережного отношения к книгам;

б) участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;

в) постоянно контролируют состояние учебников;

г) обязывают учащихся своевременно ремонтировать учебники.

6. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, библиотекарю и родителям об отношении к книгам учащихся.

7. Непосредственную работу и персональную ответственность за художественный фонд и фонд учебников несет заведующая библиотекой школы.

13. Заключительные положения

Неурегулированные споры, связанные с реализацией настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством.