Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска»

454081, г. Челябинск, проспект Победы, 113А, телефон 7720928, E-mail:school_21_chel@mail.ru

Принято
на заседании Педагогического Совета
Протокол №1
от 30 .08.2017 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 21
г. Челябинска»
О.В. Ососкова
30.08.2017 г.

Согласовано:
с Советом учреждения
МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»
протокол № 1
от 30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска»

г.Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.12 г. и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Уставом МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска».

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска»(далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска».

1.5.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6.Порядок выявления изданий включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.7.Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, статьей 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в редакции 29.04.2008 г.

1.8.Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МАОУ « СОШ № 21 г.Челябинска»

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

1.10. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников»,

«Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы).
1.11. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
1.12. МАОУ «СОШ№ 21 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
1.13. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2. Задачи библиотеки

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки

3.1.Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска».
3.2.Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Недопустимо наличия, хранения, распространения в фонде библиотеки экстремистских материалов.
3.3.Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.
3.4.Ежемесячно производить сверку с актуальной версией «Федерального списка экстремистских материалов».

4. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала

4.1. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

4.2.Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.1. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

4.2. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

4.4. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

4.6. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

4.8.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.9. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

4.10.Данные полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверки по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации».

4.11.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Учет фонда учебной литературы

5.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;

- книги для чтения;
- хрестоматии.

5.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

5.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х 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 поступлений.

2 часть.Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

5.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы»накарточках.

На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения , то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

5.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

5.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, 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 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

5.7. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, ученикам школы.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

6. Механизм обеспечения учебной литературой

6.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
-разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
-приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
-приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
-приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
-правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
-информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
-оформление стенда к 20 мая на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на

стенде, дублируется на официальном сайте МАОУ «СОШ №21 г. Челябинска»;

6.2. 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;

-подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

-предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

-составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

-заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

-приобретение учебной литературы.

- учебники по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» приобретаются по 15 экземпляров в кабинет (1 учебник на парту). Домашние задания по данным предметам по учебникам не задаются. Домашнее задание может быть творческого, исследовательского характера.

6.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

-допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

-приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора.

6.4. Порядок выявления изданий включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»:

-ежемесячно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов по адресу: http://www.minjust.ru/nko/fedspisok;

-данные полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории РФ».

7. Права, обязанности, ответственность

7.1.Директор школы:

-отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

-направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам;

-предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год;
-обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;
-издает приказ о запрете на распространение, а также хранение в целях распространения экстремистских материалов.

7.2.Заместитель директора школы:
-ежегодно составляет перечень учебных пособий, которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на внебюджетные средства;
-разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.
-производит контрольную сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
-данные, полученные в результате сверки, контролирует в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации;
-совместно с учителями осуществляет систематически контроль за использованием в течение всего учебного года учебников, учебных пособий.

7.3.Учитель 1-4 классов, кл. руководитель 5-11 классов:
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

7.4. Библиотекарь:
-ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
-обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
-осуществляет контроль за содержанием литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
-достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц)
-ежемесячно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
-данные, полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации»;

-предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
-не позднее 1 февраля текущего года готовит заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
-ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
-оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей.
7.4.1. Библиотекарь имеет право:
-на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений;
-на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
-на участие в работе общественных организаций;
-на аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации;
-на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ;
-на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения;
-на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
7.4.2. Библиотекарь несет ответственность:
-соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
-выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
-сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
-содержание литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
-достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц).

8. Организация и управление, штаты

8.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы-ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

8.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательной организации. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Директор ОО несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

8.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором штатному работнику библиотеки – библиотекарю.

8.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска».

8.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

8.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

8.7. Размер оплаты труда библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.