

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА «МУМИ-ТРОЛЛЬ»**

Утверждаю

Директор _____

«18» августа

А.Ю.Пак

2017г.



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки НОЧУ «Школа «Муми-Тролль» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Министерства просвещения СССР от 14.05.1975 № 28-М «О введении типового положения о школьной библиотеке».

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки Школы (далее - библиотека) отражается в уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности.

1.9. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию» гл. 2, статьи 6–10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги

(алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*), который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

3.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- 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.

3.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.10. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.
- в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.3. Руководство 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 библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

4.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

4.6. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется её уставом.

4.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (*листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал*).

5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

5.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и

других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

5.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

5.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных).

5.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

5.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

5.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

5.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

5.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

5.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:
 - инвентарные книги;
 - книги суммарного учета;
 - учетный каталог;
 - бланки заказа учебников;
 - журнал выдачи электронных носителей;
 - журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
 - акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
 - учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
 - акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
 - тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
 - тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
 - дневник работы школьной библиотеки;
 - читательские формуляры;
 - журнал сверок фонда Гимназии (соблюдение законодательства о противодействии экстремизму и соблюдение закона о защите детей от вредной информации);
- Федеральные законы:
 - Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
 - Закон РФ «О библиотечном деле»;
 - Закон РФ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Закон РФ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
 - Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

8. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

8.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

8.2. Порядок работы:

- во всех библиотеках Школ должен быть в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» (в печатном и электронном виде);
- разработано, утверждено и размещено на сайте Школы «Положение о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеках школ»;
- в библиотеках Школы должны находиться инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и журналы сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки;
- не реже, чем 1 раз в месяц обновлять «Федеральный список экстремистских материалов» с сайта Министерства юстиции Российской Федерации;
- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.
- Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» проводится согласно Инструкции по работе ГБОУ «Школа № 152» с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работники библиотек имеют право:

- 9.1.1. 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 библиотеке Школы;
- 9.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 9.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 9.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 9.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы,
- 9.1.6. Утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 9.1.7. Вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных

обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

9.1.8. Участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом уставом Школы;

9.1.9. Педагог - библиотекарь Школы может иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней.

9.1.10. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

9.1.11. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2. Работники библиотек обязаны:

9.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

9.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

9.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

9.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

9.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

9.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

9.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

9.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

9.2.9. Повышать квалификацию.

10. Права и обязанности пользователей библиотеки

10.1. Пользователи библиотеки имеют право:

10.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

10.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

10.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

10.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

10.1.5. Продлевать срок пользования документами;

10.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

10.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

10.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

10.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

10.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

10.2. Пользователи библиотеки обязаны:

10.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

10.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

10.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

10.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

10.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

10.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1 классов);

10.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

10.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

10.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

10.3. Порядок пользования библиотекой:

10.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;

10.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

10.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

10.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10.4. Порядок пользования абонементом:

10.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

10.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10.5. Порядок пользования читальным залом:

10.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

10.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

10.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

10.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

10.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

10.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. Ответственность участников образовательного процесса

- Директор
- Зам. директора
- Бухгалтер
- Педагоги
- Классные руководители
- Библиотекари

Директор:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных

(допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- определение списка учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, в соответствии со списком учебников и учебных пособий.

Классный руководитель:

- В начале учебного года получает учебники на свои классы;
- информирует родителей (законных представителей) о комплекте учебников обучающихся данного класса;
- организует возврат учебников по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года);
- контролирует выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку);
- участвует в получении и выдаче учебников обучающимся класса, по списочному составу, проводят регистрацию выданных учебников в ведомостях выдачи;
- ведет работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку
- осуществляет контроль, за выполнением обучающимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

Библиотекарь, педагог – библиотекарь:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями;
- анализ фонда;
- формирование списка учебников для заказа;
- учет фонда (прием, регистрация поступлений, расстановка, сохранность, выбытие)
- ведение учетно-финансовой документации;
- осуществление технической обработки изданий;
- организация размещения и хранения;
- проведение инвентаризации и своевременного списания;
- информирование о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки;
- осуществление сверки данных балансового учета фонда с данными бухгалтерского учета.

Обучающихся и родители (законные представители):

- Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

- Родители (законные представители) обучающихся: следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий; возмещают ущерб в случае утраты или повреждения учебника.

Пользователи библиотеки образовательной организации

- Обучающиеся;
- Административно-управленческий персонал;
- Педагогические работники;
- Законные представители обучающихся;
- Иные сотрудники: учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- Сторонние физические лица

Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета.
- Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год

Правила выдачи учебной литературы

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе;
- Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников;
- Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря;
- Выдача учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год не осуществляется;
- В конце учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю;
- Выдача учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся;
- Выпускники (9,11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения;
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год;

- В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (октябрь, март) проводятся рейды по проверке сохранности учебников.
- В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными
- Обучающиеся, выбывающие из образовательной организации, обязаны сдать учебную литературу перед получением документов.

Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие

Рекомендации:

- учетно-финансовой документации, контроль за движением фонда;
- Разработать локальные правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации в работе с учебниками;
- Назначить ответственное лицо за координацию работы и ведение сводной документации.
- Упорядочить организацию работы с учебной литературой: заказ, прием, ведение обобщающей информации по фонду учебников;
- Принять меры по обеспечению сохранности фонда;
- Не допускать покупку учебной литературы за счет денежных средств родителей.

Документация библиотеки

- Регистр суммарного учета учебного фонда;
- Копии актов, счетов и накладных на поступившие учебники;
- Картотека учета учебников;
- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- Акты движения фонда (списание, передача и т.д.);
- Копии заказов на учебники;
- Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
- Журнал учета учебников, принятых взамен утерянных.

Способы пополнения библиотечного фонда

- Закупка,
- Книгообмен;
- Бесплатное получение (пожертвование);
- Получение книг от читателей взамен утраченных (замена)