

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено

приказом

по школе № 1/52

от «25» марта 2022 г.

Директор

Мусияченко Т.В.



Рассмотрено и

принято на

заседании педагогического
совета

протокол № 8

от «25» марта 2022 г.

Положение о школьной библиотеке

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Школьная библиотека, являясь структурным подразделением школы, признана содействовать процессу обучения и воспитания обучающихся, способствовать повышению квалификации работников школы.

В своей работе руководствуется Уставом школы; Положением о школьной библиотеке; Законом о библиотечном деле РФ.

При регламентации деятельности школьной библиотеки предусматривается дифференциация ее работы и зависимости от особенностей общеобразовательной школы, библиотеки, ее штатного и материального обеспечения.

2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом:

- привлекает обучающихся к систематическому чтению учебной, научно-популярной, общественно-политической, художественной литературы;
- помогает обучающимся и организации чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов;
- изучает и направляет чтение обучающихся с учетом их возраста, уровня знаний, формирует их читательские интересы, прививает навыки самостоятельной работы с книгой, знания основ библиотечно-библиографической грамотности, культуры чтения;
- оказывает помощь учителям в подборе научно-методической литературы, систематически информирует педагогический коллектив о новых поступлениях в фонд.

3. Для этого школьная библиотека:

- комплектует книжный фонд учебной, научно-популярной, педагогической, справочной, художественной литературой и пособиями, и помощь факультативным занятиям;
- проводит подписку на периодические издания для фондов библиотек; организует и проводит совместно с педагогическим коллективом массовую работу по пропаганде книг (праздники книги, читательские конференции, обзоры, беседы, выставки и т. д.), привлекая к участию и этой работе родителей, сотрудничают совместно с классными руководителями помощь родителям в привитии интереса к чтению;
- руководит читательским активом обучающихся;
- создает каталоги, картотеки, оформляет читательские списки;
- проводит индивидуальную работу по пропаганде книги;
- ведет справочно-библиографическую работу с учителями, обучающимися, работает в контакте с детскими и другими библиотеками;
- осуществляет учет, обработку, охрану книжных фондов в соответствии с минимумом библиотечной техники для школьных библиотек;
- ведет работу со школьным фондом учебников;
- может вести факультативы, кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, осуществлять подготовку обучающихся по профессии школьный библиотекарь.

4. Школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы и отвечает перед директором и советом школы.

Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка школы.

Отвлечение библиотекаря от прямых обязанностей запрещается.

Раз в неделю проводится методический день, раз в месяц - санитарный день, когда библиотека читателей не обслуживает.

Штаты библиотеки и должностные оклады определяются действующими схемами и устанавливаются в соответствии с объемом работы в пределах средств, предусмотренных школе на заработную плату.

Помещение и оборудование школьной библиотеки

В целях обеспечения сохранности книги создания необходимых условий предоставляется изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение, оснащенное типовым библиотечным оборудованием и предметами библиотечной техники.

Состояние материальной базы, книжного фонда школьной библиотеки существенный показатель готовности школы к новому учебному году.

Перечень минимума библиотечной техники:

Минимум библиотечной техники включает инструктивные указания по вопросам организации работы библиотеки, комплектования книжного фонда, учета и обработки книг, а также основные формы документации, ведение которых необходимы для анализа работы.

1. Комплектование книжного фонда.

Происходит за счет средств, предусмотренных в смете школы и других источников.

Руководители школы обязаны обеспечить регулярное финансирование и комплектование библиотеки необходимой литературой.

Библиотечный фонд школы формируется из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов.

Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования своих фондов.

2. Виды и формы учета.

В библиотеке в обязательном порядке осуществляется индивидуальный и суммарный учет книжного фонда.

Суммарный учет дает общие сведения о количестве книг, имеющихся в библиотеке, их стоимости, составе книжного фонда и происходящих в нем изменений (формой является книга суммарного учета).

Индивидуальный учет - учет каждого экземпляра книги, формой индивидуального учета служит инвентарная книга (правила пользования книгой есть в каждой инвентарной книге).

Инвентарная книга - важнейший документ библиотеки. Она хранится наравне с денежными документами. Стоимость всех изданий, записанных в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс школы.

Журналы и газеты регистрируются в специальных тетрадях или картотеках периодических изданий.

Учет книг, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради.

Сопроводительный документ передается в бухгалтерию под расписку, оформленную в тетрадь передачи денежных документов.

Переинвентаризация библиотечного фонда или переписка инвентарных книг производится только в исключительных случаях и обязательно с разрешения отдела образования.

Школьный фонд учебников хранится отдельно от библиотечного фонда. Учет фонда учебников ведется в отдельных книгах и карточках индивидуального и суммарного учета.

3. Библиотечная обработка книг.

На все книги, брошюры, периодические издания ставится школьный штампель.

На всех библиотечных книгах на обороте титульного листа ставится штампель школы.

На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Для библиотечной обработки запрещается пользоваться круглой печатью школы, школьный штампель должен быть прямоугольным (1,5 x 4 см).

4. Каталоги и картотеки.

В библиотеке должен быть алфавитный каталог, отражающий весь книжный фонд. Желательно иметь и систематический каталог.

Карточки для алфавитного каталога оформляются одновременно с библиотечной обработкой новых поступлений.

С целью пропаганды литературы создаются разнообразные библиографические пособия, тематические картотеки, плакаты, рекомендательные списки.

5. Расстановка книжного фонда.

В школьной библиотеке книги расставляются по алфавиту и сочетанию с тематическими выставками. На полках книги расставляются слева направо.

Книги по предметам учебной программы размещаются на отдельных полках или в книжных шкафах, в каждом разделе соблюдается алфавитная расстановка.

В самостоятельные отделы выделяются:

а) справочно-библиографические пособия;

б) литература для учителя.

Срок хранения периодических изданий определяется руководством школы, но не менее двух лет с момента выхода.

6. Хранение библиотечного фонда.

Ответственность за сохранность библиотечного фонда школьной библиотеки несут директор школы и библиотекари.

Директор школы обязан предоставить библиотеке изолированное и удобное для работы помещение, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники, создать условия для организации правильного учета и хранения книжного фонда.

Читатели школьной библиотеки несут материальную ответственность за сохранность библиотечных книг.

В случае утери или порчи книг читатель обязан вернуть библиотеке такую же книгу или заменить её равноценной, в крайнем случае - возместить стоимость невозвращенной книги.

Полученные с читателя деньги зачисляются на счет спецсредств и направляются на пополнение книжного фонда библиотеки.

Проверка фонда проводится при передаче библиотеки другому работнику, при чрезвычайных обстоятельствах, раз в 5-10 лет для контроля.

Для проверки назначается комиссия не менее чем из 3-х человек.

После проверки составляется акт, который утверждает директор школы.

7. Запись читателей в библиотеку.

Читателями школьной библиотеки могут быть все обучающиеся, учителя и работники школы, родители. Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация читателей проводится один раз в год, в сентябре.

На каждого читателя заводится формуляр. При перерегистрации формуляр не заменяется новым, на нем делаются необходимые пометки, и хранится он до окончания школы.

Читательские формуляры расставляются по классам, внутри класса - по алфавиту, формуляры учителей и других работников школы хранятся отдельно, и также по алфавиту.

Сроки пользования литературой определяются работниками школьной библиотеки. Учебники выдаются на весь учебный год классным руководителям.

8. Порядок исключения книг и периодических изданий из фонда школьной библиотеки.

Для отбора литературы, предназначенной для списания, создается специальная комиссия (не менее трех человек), состав которой утверждается директором школы.

Школьной библиотекой списываются ветхие книги, журналы, устаревшие издания и пропавшие по различным причинам.

Исключение из фонда библиотеки книг и периодических изданий оформляется соответствующим актом.

Литература, исключенная из фонда школьной библиотеки, по решению комиссии может быть сдана в макулатуру, отдана в учебные кабинеты, учителям, обучающимся, другим библиотекам и т.д.