

Согласовано:

Советом учащихся  
протокол от 12.01.2021г. № 1

Общешкольным родительским комитетом  
(законных представителей)  
несовершеннолетних учащихся  
протокол от 12.01.2021г

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка  
\_\_\_\_\_ В.А.Ефремов  
Приказ от 13.01.2021г № 13

**Положение**  
**о библиотечном фонде Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Ильинка**  
**Ханкайского муниципального округа Приморского края**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Ильинка Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Учреждение), и регулирует:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в Учреждении, механизм пополнения и обновления их в соответствии федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- порядок учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам использования и сохранения библиотечного фонда.

1.2. Библиотечный фонд Учреждения представляет собой упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам Учреждения, и предназначенная для его использования и хранения.

1.3. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые Учреждением программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. В Учреждении, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотека. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, и формирует, ведет учет и обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

## **2. Задачи и функции библиотечного фонда**

2.1. Основными задачами библиотечного фонда являются:

- обеспечение всем участникам образовательного процесса (учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях);

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

## 2.2. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует библиотечный фонд Учреждения и его библиотечно-информационных ресурсов, в том числе комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- анализирует состояние обеспеченности участников образовательного процесса необходимыми учебниками и учебными пособиями по образовательным программам реализуемых Учреждением, а так же иными необходимыми материалами (далее - документы библиотечного фонда), содержащихся в библиотечном фонде Учреждения, для последующего комплектования, недостающих учебников и пособий, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеку газетно-журнальных статей, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет пользователям информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации пользователями самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение пользователей навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку пользователям в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- выявляет информационные потребности педагогических работников и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
- выявляет информационные потребности педагогических работников, удовлетворяет их запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) педагогических работников;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся;
- удовлетворяет запросы пользователей;
- консультирует родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- пополняет фонд информационными ресурсами из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотечного фонда;

- оформляет стенд к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами (в списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до учащихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения сети «Интернет».

2.3. Библиотечный фонд Учреждения формируется библиотекой Учреждения в соответствии с образовательными программами, реализуемыми Учреждением и федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию.

2.4. Процесс работы по формированию библиотечного фонда включает в себя:

- формирование списка учебников и учебных пособий:

- 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 педагогическому совету на согласование;

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

2.5. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, 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 учащихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения;

- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного и иных фондов библиотеки в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения.

3.4. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

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 читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

#### **4. Использование библиотечного фонда**

4.1. Библиотечным фондом имеют права пользоваться все участники образовательного процесса.

4.2. Пользователи библиотечного фонда, обязаны возвращать в библиотеку все полученные документы библиотечного фонда, согласно Правилам пользования библиотекой.

4.3. В случае утери или порчи документа библиотечного фонда учащиеся или их родители (законные представители), возмещают причиненный ущерб, путем замены его издания, признанным библиотекой равноценным.

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.1.2. Педагог -библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.1.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие локальные акты:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.1.4. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.2. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами библиотечного фонда;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получить на дом из многотомных изданий не более двух документов библиотечного фонда одновременно;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

5.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов библиотечного фонда в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами библиотечного фонда только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов библиотечного фонда в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах библиотечного фонда несет последний пользователь, расписываясь в читательском формуляре за каждый полученный такой документ;
- возвращать документы библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотечного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

#### 5.4. Порядок пользования библиотечным фондом:

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

5.5. Дата выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку фиксирует читательский формуляр.

#### 5.6. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

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

#### 5.8. Порядок пользования библиотечным фондом в читальном зале:

5.8.1. Документы библиотечного фонда, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

#### 5.9. Порядок работы с электронными документами библиотечного фонда:

5.9.1. Работа с электронными документами библиотечного фонда, осуществляется посредством работы с компьютером, которая производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

5.9.2. Разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

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

5.10. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из библиотечного фонда.

5.11. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.

5.12. Учащиеся обязаны возвращать документы библиотечного фонда в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).