Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»

«Принято» на заседании педагогического совета: Протокол № 1 от 25.08 2016 г.	«Согласовано» Председатель УС _____ Б.Р. Цыремпилова Протокол № 67 от 23 августа 2016 г	«Утверждаю» Директор МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» _____ Н.Я. Берсенева Приказ № 99.15 от 31.08.2016 г.

Положение

о школьной библиотеке

МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» отражается в Уставе школы.
4. Цели школьной библиотеки МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ.
5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ», Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
7. МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи Федерального закона от 25 июля 2002 год № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.г. №114 - ФЗ относится:
а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества: содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федералы закона;
в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется неполный (который пополняется ежеквартально) Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. На основании данного списка производится сверка на наличие экстремистской литературы.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическими работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умением пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей успешного усвоения учебных программ.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационные ресурсы МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»:
• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными; педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. Создает информационную продукцию:
• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;
• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы,

программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 директор МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» в соответствии с Уставом школы.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы

1. Управление школьной библиотекой МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ».
4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ».
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ».
7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» и положении о школьной библиотеке МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» , утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Работники библиотек обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ», интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
9. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»;
10. Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Усть-

Кяхтинская СОШ».

IX. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

X. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

XI. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XII. Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Должностная инструкция заведующей библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности директором «МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ».
1.2. Заведующая библиотекой подчиняется непосредственно директору школы.
1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", постановлениями правительства РФ, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» и настоящей инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1.Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.3. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

3. Должностные обязанности заведующей библиотекой.

Заведующий библиотекой возглавляет структурное подразделение МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ» школы и выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

3.2. Составляет планы и отчёты работы библиотеки; ведёт учёт работы библиотеки;

3.3. Ведёт и несёт ответственность за достоверность библиотечной документации:

- инвентарной книги, книг суммарного учёта, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; картотеки фонда учебников и учебных пособий;

- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;

- заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов;

3.4. На основе изучения состояния фонда и читательского интереса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ».

3.5. Организует библиотечный фонд:

- осуществляет учёт (поступление, выдачу, выбытие) литературы;
- организует техническую обработку полученной литературы;
- обеспечивает алфавитную расстановку литературы в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям литературы;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе; проводит профилактические беседы с читателями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книгам, принимает меры для своевременного возврата литературы;
- согласно инструкции организует размещение и хранение учебно-методической литературы в отдельном помещении;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;
- проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр литературы для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих книг и нуждающихся в ремонте и реставрации.

3.6. Обслуживает читателей на абонементе и в читательском зале, проводит работу с задолжниками.

3.7. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.

3.8. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями:

- изучает читательские интересы: индивидуальные беседы, анкетирование;
- составляет коллективные планы чтения;
- анализ читательских формуляров.

3.9. Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структура и оформление книги, справочные документы и т.д.

3.10. Обеспечивает библиотеку оборудованием, орудиями производства, библиотечной техникой. Организует современный интерьер, отвечает за художественное оформление библиотеки, создаёт благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. При наличии компьютера внедряет новые информационные технологии.

3.12.Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.13. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей для участия в работе библиотеки.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы;

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;

4.5. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;

4.6.Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, самообразование и периодическое повышение квалификации;

4.7. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них;

4.8. На ежегодный отпуск в соответствии с законом.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ», законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет частичную материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности заведующий библиотекой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»

6.2. Получает от директора школы, от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном коллективе с учителями, родителями обучающихся в школе.

С инструкцией ознакомлена: С.П. Куницкая

Должностная инструкция, ответственного за учебный фонд школьной библиотеки

1. Осуществляет сбор заказов на учебники федерального комплекта (ФК), согласовывает, координирует заказы с руководителями ШМО, с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, сдает сводный заказ по школе в РУО.

2. Принимает учебный фонд на хранение по акту и разовым документам, ведет соответствующий учет:

- книгу суммарного учета;
- картотеку учета учебников;
- журнал учета выданных учебников.

3. Участвует в инвентаризации учебного фонда, списании устаревших и ветхих учебников по установленным правилам и нормам.
4. Принимает меры в установленном порядке к возмещению ущерба, причиненного учебному фонду по вине пользователей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг (в соответствии с положением возмещение рыночной стоимости утраты или замена с учетом потребности школы).
5. Ежегодно анализирует учебный фонд библиотеки, определяет потребность в учебниках к новому учебному году.
6. Распределяет учебники по классам по согласованию с учителями-предметниками, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
7. Выдает и принимает учебники по классам через классных руководителей.
8. Организует информирование родителей о покупке учебников в соответствии со списком, утвержденным директором школы и советом школы.
9. Организует связь с книготорговыми фирмами по продаже учебников.
10. Устанавливает связь с другими библиотеками с целью обмена учебниками.
11. Организует работу по сохранности учебников.

С инструкцией ознакомлена: _____ С.П. Куницкая

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников

1.Общие положения

1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с законом ФЗ РФ « Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (вступает в силу с 01.09.2013)

1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.

1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного ученика общеобразовательной школы должно рассчитываться исходя из учебного плана школы.

1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы, на основании акта списания учебников и учебной литературы.

1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники или взимать номинальную стоимость учебника.

1.6 Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

1.7. Списанные учебники могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся

2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.

2.3. В задачи выдачи учебников входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс УМК по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой, согласно их поступления.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся в ОУ.

2.3.4. Выбрать учебники из федерального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.

2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.

2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями и учителями (в виде списков, презентаций).

2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, заявки на учебники от учителей).

2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников, консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации.

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.

3.1. Учащиеся школы получают и сдают учебники в пользование ежегодно по приказу руководителя учреждения и графику выдачи учебников, заранее составленному библиотекарем.

3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям, учащимся или учителям – предметникам (согласно функциональным обязанностям).

3.3. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Сроки использования учебников в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.6. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях если учебники по содержанию и структуре идентичны.

3.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник.

3.8. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть учащимися обёрнут. Учащиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

3.8. 1. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках. 3.8.1. Заместитель директора по ВР с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы. Контролирует необходимый ремонт учебников.

3.8.2.Учителя, классные руководители осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче

учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года ; отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе: следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.8.3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4. Списание учебников

4.1.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «СОШ№70» или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

4.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

4.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников МБОУ «Усть-Кяхтинская СОШ»

4.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

4.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МЕДИАТЕКЕ

Общие положения

В своей деятельности школьная медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

Медиатека является центром педагогической информации на уровне школы. Она также является структурным подразделением школы и осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе.

При организации медиатеки руководителям школ необходимо предусмотреть следующие условия для эффективной работы всех групп потребителей: учителей, учащихся, а также сотрудников подразделения:

а) наличия помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и

информационных средств;

б) наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;

в) наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с нею всех групп потребителей;

д) финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

В медиатеке необходимо определить отдельные рабочие зоны:

1. Компьютерная зона – это помещение, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники медиатеки имеют возможность проводить занятия с учащимися на базе медиатеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: несколько профессиональных ЭВМ IBM PC 386,486 с периферией (принтер; модем с телефонным аппаратом; CD ROM – приставка); фонд компьютерных программ; CD ROM – диски, каталоги и информационные банки данных.

2. Видеотека – это рабочая зона, где имеются помещения для групповой и индивидуальной работы с видеоинформацией. Оборудование школы кабельным телевидением позволит более эффективно передавать педагогическую информации..

В видеотеке имеются: фонд видеозаписи, видеокамера, два видеомагнитофона, телевизоры, видеокассеты.

На базе видеотеки возможно создание видеоцентра школы.

3. Фоно – и диатека имеют места для индивидуального и группового просмотра слайдов, диафильмов, кодопозитивов и работы с фоно- и магнитными записями. Здесь имеется: фонд фоно – и магнитозаписей, диафильмов, слайдов и кодопозитивов, а так же магнитофоны проигрыватели, диапроекторы, кинопроектор, кодоскоп, диаскопы и эпипроектор.

4. **Библиотека** имеет помещение для читального зала, хранение фонда книг, учебников, периодики и места с аппаратурой для просмотра микрофиш и тиражирования материалов копировально – множительной техники, Располагает компьютером, снабженным

программным банком данных и соединенным в локальную сеть с компьютерами, которые расположены в компьютерной зоне в медиатеки.

Оборудование фонда книг, учебников и микрофиш, аппаратура для просмотра микрофиш, ксерокс, персональная IBM PC.

Медиатека создана для оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового опыта и инноваций в области образования; внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; для создания школьного банка данных педагогической информации; создания, развёртывания и обслуживания модемной и факсимильной связи школы с учреждениями народного образования.

Медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на коммуникацию.

Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

2. Задачи школьной медиатеки

Задачами школьной медиатеки являются:

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя.
2. 2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых технологий и педагогических инноваций;
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.).
4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами (РЦПИ, ОЦПИ, РИПЦ) с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
5. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях психолого- педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
6. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей1 в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах, журналистских и пр.).

3. Направление деятельности школьной медиатеки

Направление деятельности школьной медиатеки – это:

1. Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
2. Разработка приобретение программного обеспечения.
3. Создание информационно – педагогических модулей на различных носителях.
4. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из медиатеки и др. информационных центров.
5. Создание условий для учителя в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные

каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других городов, стран, используя электронную почту.

6. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе медиатеки с использованием различных информационных средств обучения, кабельного телевидения, компьютерных классов при индивидуальной и групповой формах работы.
7. Создание (на основе имеющихся в медиатеки) методических описаний, обучающих программ, видео – магнито записей для интеллектуального развития школьников, формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково – исследовательской работы с различными источниками информации.
8. Подготовка информации на базе медиатеки для проведения культурно – просветительской работы с родителями, молодежью района (лектории, видеоклуб, педагогический всеобуч, правовое, экономическое, эстетическое воспитание, школа бизнеса и д.р.).
9. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, микрофиш, прослушивания и просмотра фоно -, магнито – и видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD ROM - технологиями.
10. Проведение на базе медиатеки тестирование, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.

4. Финансовая деятельность школьной медиатеки:

1. Финансирование медиатеки осуществляется за счёт основных источников:

2. основные средства бюджета – сотрудники медиатеки являются штатными сотрудниками школы;

5. Права и обязанности сотрудников медиатеки:

1. Организовывать совместные заседания сотрудников медиатеки с педагогическим коллективом по соглашению с администрацией школы (директором, завучами, зав. кафедрами) для обсуждения своей программы работы как части школьной программы.
2. Затребовать от администрации школы планы учебно- воспитательной работы всех её подразделений (кафедр, классных руководителей и пр.) с целью своего развития в соответствии с нуждами конкретной школьной программы, интересами и возможностями всех школьников и педагогического коллектива.
3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любого вида информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.
4. Организовывать совместную с педагогическим коллективом школы экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками медиатеки подходов к созданию и организации работы медиатеки как «обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива по согласованию с администрацией школы и в соответствии с утверждённым планом.