

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Печёнкинская начальная школа»

(МКОУ «Печёнкинская начальная школа»)

**П Р И К А З**

26.05.2017г.

№ 31/3

д. Печёнкино

Об утверждении Положения  
о библиотечном пункте  
в МКОУ «Печёнкинская начальная школа»

В целях организации учебно-воспитательного процесса МКОУ «Печёнкинская начальная школа», на основании решения Педагогического Совета Протокол №4 от 24.05.2017г. с учётом мнения Совета родителей Протокол №3 от 24.05.2017г. (протокол №1),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальные акты МКОУ «Печёнкинская начальная школа» – Положение о библиотечном пункте МКОУ «Печёнкинская начальная школа», Правила пользования библиотечным фондом (прилагается).
2. Назначить ответственным за библиотечный пункт Селютину Т. Е.
3. Букреевой Н. Е., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ознакомить всех участников образовательного процесса с Положением о библиотечном пункте.
4. Беязцкой К. А. - ответственной за сайт, разместить данный локальный акт на сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т. С. Константинова

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Печёнкинская начальная школа»  
(МКОУ «Печёнкинская начальная школа»)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол №4 от 24.05.2017г.  
с учётом мнения  
Совета родителей  
Протокол №3 от 24.05.2017г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Т. С. Константинова  
Приказ № 31/3 от 26.05.2017г.

**Положение  
о библиотечном пункте  
МКОУ «Печёнкинская начальная школа»**

## **I. Общие положения**

1. Библиотечный пункт является структурным подразделением МКОУ «Печёнкинская начальная школа» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотечного пункта (далее – библиотека) отражается в уставе школы.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

1. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **III. Основные функции**

- 1.. Для реализации основных задач библиотека:
  - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
    - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.
- ежегодно проводит сверку имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы, аудио-видео материалов, с федеральным списком экстремистской литературы, с обязательным составлением акта.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки. Не допускает поступление экстремистских материалов.
2. Школа создает условия для сохранности 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 школы в соответствии с уставом школы.
- 6.. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет ответственный за библиотеку, 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. Ответственный за библиотеку назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Ответственный за библиотеку разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию
6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.
7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки**

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) 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 школьной библиотеке;
- б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- в) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- д) быть представленными к различным формам поощрения

#### 2. Ответственный за библиотеку обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- г) совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

### **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- г) получать уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школы;

г) 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;

д) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

е) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

ж) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Приложение к ПОЛОЖЕНИЮ

о библиотечном пункте

МКОУ «Печёнкинская начальная школа»

Лист ознакомления

№ п.п.	ФИО	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Букреева Н.Е.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
2	Бурмакина Т. В.	Учитель		
3	Селютина Т. Е.	Ответственный за библиотечный пункт		
4	Яковлева Н. В.	Учитель		
5	Фатхуллина Н. Ш.	Учитель		
6	Беляцкая К. А.	Педагог организатор		
7	Должкова Л. В.	Учитель иностранного языка		



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Печёнкинская начальная школа»

(МКОУ «Печёнкинская начальная школа»)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 24.05.2017г.  
СОГЛАСОВАНО на общешкольном  
родительском собрании  
Протокол №2 от 15.05.2017г.



### Правила пользования библиотечным фондом

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотечный пункт имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотечным пунктом. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотечным пунктом.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотечным пунктом (далее-библиотека).

#### 1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.

1.2. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой).

1.3. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, ответственного за библиотечный пункт, классных руководителей, представителей Совета родителей имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года (не менее 1 раза в учебный год).

#### 2. Библиотека обязана:

2.1. Проводить инвентаризацию учебников, составлять (по заявкам учителей) и своевременно подавать в Управление образования администрации Еткульского муниципального района заявку на поставку учебников в соответствии с суммой областной субвенции.

2.2. Принимать учебники и проводить техническую обработку учебников.

2.3. Вести учёт и контроль за сохранностью учебников.

2.4. Заранее составлять график приёма и выдачи учебников по классам, доводить его до сведения учителей и учащихся.

2.5. Организовывать процесс приёма и выдачи литературы по классам.

2.6. Обеспечивать полным комплектом учебников всех учащихся, не имеющих задолженностей (в соответствии с пунктом 1.1 и пунктом 3.5. данного Положения).

2.7. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.

2.8. Следить за состоянием возвращаемых учащимися учебников; для стимулирования аккуратного обращения с учебниками выдавать учебники худшего состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебника).

2.9. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников в соответствии с пунктом 3.4.

### **3. Обязанности учащихся**

3.1. Учащиеся возвращают и получают учебники в установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников.

3.2. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.3. Для лучшей сохранности при пользовании учащиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съёмной обложкой (синтетической или бумажной).

3.4. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издание), используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

3.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или программную художественную литературу), комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

3.6. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.

3.7. За утрату учащимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель обязан:

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график сдачи и получения учебников с ответственным за библиотечный пункт;

- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- информировать родителей и учащихся о перечне необходимых дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;

4.3. В начале года классный руководитель обязан:

- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, принять меры: обратиться к ответственному за библиотечный пункт, родителям (поручителям);

4.4. В течение года:

- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся класса;

### **5. Обязанности учителя-предметника**

Учитель-предметник:

- своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;
- делает дополнительную заявку на недостающие учебники;
- совместно с классным руководителем и родителями определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся;
- в течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

#### **6. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

Поскольку за несовершеннолетних учащихся ответственность несут родители (законные представители), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей учащихся, а именно:

- обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся;
- обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги;
- в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.4. данного Положения.

Родители (законные представители) приобретают на свои средства дидактические материалы для обучающихся (рабочие тетради, прописи, атласы и т.п.), перечень которых определяется учителями-предметниками.