

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ»  
г. Старая Русса Новгородской области

**Приказ**

25.12.2013

№ 205

**Об утверждении Положения о библиотеке  
и Порядка создания, обновления и  
использования учебного фонда библиотеки**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положение о библиотеке и Порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



*Матюшкина*

Т.В. Матюшкина

Утверждено  
Приказом по директора  
от 25.12.2013г № 205

## **Положение о библиотеке**

### **I. Общие положения**

1. Библиотека Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее – гимназия), создана с целью обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

3. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. 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 гимназии, положением о библиотеке.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

7. Гимназия 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.

### **II. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к библиотечным ресурсам, в том

числе к цифровой (электронной) библиотеке, доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 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;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыков 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 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 обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности, удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с нормами СанПиН;
- ремонтом оборудования и помещений библиотеки;
- мультимедийной и копировальной техникой, выходом в интернет;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

3. Гимназия создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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

5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. Два часа рабочего времени ежедневно выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы, один раз в месяц проводится санитарный день, не менее одного раза в месяц – методический день.

6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека гимназии взаимодействует с муниципальными библиотеками.

## **V. Управление библиотекой**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4. Педагог-библиотекарь является членом педагогического совета гимназии.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение положение о библиотеке, планово-отчетную документацию.

7. Трудовые отношения работника библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором.

## **VI. 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) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) пользоваться компьютерной и копировальной техникой;
- и) получать доступ к ресурсам интернет;
- к) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии;
- к) соблюдать правила использования сети интернет.

### **3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **5. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Утверждено  
Приказом по директора  
от 25.12.2013г № 205

## **Порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки**

1. Настоящий порядок определяет правила создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» г. Старая Русса (далее – гимназия) для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия).

2. Деятельность участников образовательного процесса по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями и сохранности учебного фонда в гимназии осуществляется в соответствии с циклограммой, которая ежегодно обновляется с учётом современных требований (Приложение 1).

3. Библиотечный фонд учебников формируется за счет бюджетных и привлеченных средств.

4. В состав учебного библиотечного фонда, входят учебники федерального перечня, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

5. Фонд учебников систематически пополняется и списывается.

5.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

5.2. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Регистрационная книга учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», «Ведомость учета выдачи учебников обучающимся по классам».

5.3. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки гимназии.

7. Все участники образовательного процесса гимназии имеют равные права пользования учебным библиотечным фондом.

8. Педагог-библиотекарь выдаёт учебники классным руководителям учащихся начальных классов, которые распределяют их между обучающимися, учащиеся 5-11 классов получают учебники лично. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в ведомости учета выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

По окончании учебного года учебники и учебные пособия возвращаются обучающимися в библиотеку гимназии.

Прием учебников производится:

— учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;

— классными руководителями 5 – 11 классов совместно с педагогом-библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором гимназии.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

9. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.



При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут родители (законные представители).

10. Технология формирования заказа на учебники и учебные пособия:

10.1. Основными принципами формирования заказа образовательных учреждений является:

- свобода выбора учителем учебников и пособий;
- оценка обоснованности использования данных учебников и пособий в учебном процессе.

10.2. Технология работы по подготовке заказа на учебники и учебные пособия предоставляет совокупность следующих процессов и операций:

10.2.1. Информирование учителей о Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.

10.2.2. Обсуждение и выбор УМК на заседаниях кафедр.

10.2.3. Подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году (учебный предмет, класс, количество учащихся, наименование учебника, автор, название, год издания).

10.2.4. Проведение ежегодной инвентаризации учебного фонда с целью установления потребности в учебной литературе.

10.2.5. Подготовка общешкольного заказа на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

10.2.6. Утверждение перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году приказом директора и педагогическим советом гимназии.

10.2.7. Классные руководители и учителя гимназии доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию об утвержденных учебно-методических программах, комплектах учебников, по которым ведется обучение для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### Приложение 1

### **Циклограмма деятельности МАОУ «Гимназия» по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями**

<b>№ п/п</b>	<b>Направления деятельности</b>	<b>Сроки</b>
1	<b>Учитель:</b>	
1.1.	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учебников и формирует потребность в учебной литературе	Февраль
1.2.	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Март
1.3.	Осуществляет контроль использования и состояния учебников по своему предмету	Постоянно
1.4.	Вносит предложения об утверждении на педагогическом	Март-апрель

	совете гимназии Перечня учебников, необходимых для реализации образовательных программ	
2.	<b>Классный руководитель:</b>	
2.1.	Участвует в выдаче фондируемых учебников, организует их возврат, ремонт	Май-июнь Сентябрь
2.2.	Контролирует наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса. Проводит смотры-конкурсы по сохранности учебной литературы.	Сентябрь 1 раз в триместр
2.3.	Информирует учащихся и родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект	Май Сентябрь
3.	<b>Педагог-библиотекарь:</b>	
3.1.	Формирует потребность гимназии в учебниках, в т.ч. закладывая в библиотечные фонды ОУ не менее 1-2 вновь издаваемых экземпляров учебной литературы в соответствии с Перечнем учебников и пособий, ежегодно рекомендуемых и допущенных Минобрнауки РФ	Январь
3.2.	Ежегодно проводит выборочную инвентаризацию библиотечного фонда учебников (БФУ) в соответствии с Федеральными Перечнями.	Январь
3.3.	Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с ежегодной потребностью гимназии, инвентаризацией БФУ и разными видами финансирования, составляет сводный заказ учебников и представляет его на утверждение директору гимназии и педагогическому совету. При формировании заказа работает с учителями. Заказ не должен допускать смешения учебно-методических комплектов различных	Январь

	систем обучения.	
3.4.	Организует прием учебной литературы по накладной, обеспечивает хранение и учет БФУ, своевременно списывает физически и морально устаревшую учебную литературу.	Постоянно
3.5.	Контролирует сохранность библиотечного фонда учебников.	Постоянно
3.6.	Информирует педагогов о новых учебно-методических комплектах.	Постоянно
4.	<b>Директор гимназии:</b>	
4.1.	Составляет и сдает сведения о материально-технической базе гимназии (ОШ-1) в муниципальные органы управления образованием	Сентябрь
4.2.	Утверждает прогноз финансовой потребности для приобретения учебников на следующий учебный год	Ноябрь
4.3.	Осуществляет контроль за деятельностью работников гимназии по обеспечению учащихся учебниками	1 раз в полугодие