

Утверждаю.
Директор школы: Капустина Е.М.

**Паспорт библиотеки
МОУ Головинская ООШ**

Наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное учреждение Головинская основная общеобразовательная школа
Почтовый адрес	157073. Костромская область, Сусанинский р-н, с. Головинское ул. Северная д.3
Телефон	9-51-47
Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (полностью)	Капустина Е.М.
Ф.И.О. школьного библиотекаря	Виноградова Т.М.
Дата заполнения	25.08.2013 г.
1. Общие сведения	
1.2. Этаж	2-й
1.3. Общая площадь	36 кв.м.
1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку	нет
1.5. Наличие читального зала	нет
1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда	Да, совмещен с кабинетом русского языка
1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки	
2. Сведения о кадрах	
2.1. Штат библиотеки	1 человек, выполняющий обязанности библиотекаря
2.2. Образование заведующего библиотекой	Высшее педагогическое
2.3. Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой	1 год
2.4.. Стаж работы в данном образовательном учреждении	26 лет
2.5. Повышение квалификации: курсы и стажировки (фамилия обучающегося, организация, год проведения)	
2.6. Владение компьютером:	Владеет
3. График работы библиотеки	С 14.15 до 16.00
4. Наличие нормативных	4.1. Положение о библиотеке - да

документов	4.2. Правила пользования библиотекой – да 4.3. План работы библиотеки – да 4.4. Должностная инструкция заведующего библиотекой – да 4.5. Положение об учебном фонде библиотеки
5. Наличие отчетной документации (подчеркнуть)	5.1. Книга суммарного учета основного фонда: да 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда: да 5.3. Инвентарные книги: да 5.4. Тетрадь выдачи учебников по классам: да
6. Сведения о фонде	6.1. Основной фонд библиотеки (экз.) – 1609, из них – учебников-311, методической литературы – 20, художественной литературы -1278 6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: да 6.3.1 Расстановка учебного фонда: по классам
7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Картотека учебников, Энциклопедии, справочники, словари.
8. Массовая работа	8.1. Общее количество планируемых мероприятий на год – 4. 8.2. Виды массовых мероприятий: круглый стол, диспут, правовой урок, урок памяти, литературная гостиная, библиотечный вечер и др.
9. Индивидуальная работа с читателями	9.1. Виды индивидуальной работы - беседы при записи - беседы при выборе книг - беседы о прочитанном 9.2. Читатели библиотеки Количество по группам: - учащихся начальной школы – 9 чел. - учащихся средней школы – 9 чел. - педагогических работников – 7 чел.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МОУ Головинская ООШ

_____ Капустина Е.М.

Положение о библиотеке МОУ Головинская ООШ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, данным положением.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический) .разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - организует обучение навыкам 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.
 4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки включает в себя абонемент.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программой и планом библиотеки.
3. Школа создает условия для сохранности библиотечного фонда.
4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом школы.
 - Режим работы школьной библиотеки утверждается директором школы.

V. Управление. Штаты.

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет учитель, выполняющий обязанности библиотекаря, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Учитель, выполняющий обязанности библиотекаря назначается директором школы.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образованием.

6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.
7. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. *Права и обязанности работников библиотеки*

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
 - 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;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренными для работников образования и культуры.
2. Работники школьной библиотеки обязаны:
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - обеспечить режим работы школьной библиотеки;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - повышать квалификацию.

VII. *Права и обязанности пользователей библиотеки*

1. 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 печатные издания;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
 - 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;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы библиотеки 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 школе, а также выбытия во время учебы.
3. Порядок пользования школьной библиотекой:
- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
 - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - энциклопедии, справочники, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
5. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:
- учебники выдаются в конце августа классным руководителям 1 -4 классов;
 - учащиеся 5 – 9 классов учебники получают индивидуально в конце августа;
 - в конце учебного года учащиеся обязаны сдать учебники;
 - если учащийся испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник или же другой учебник, востребованный на данный момент.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Головинская ООШ
 _____ **Капуститна Е.М.**

Правила пользования библиотекой МОУ Головинская ООШ

Читателями школьной библиотеки могут быть все учащиеся, учителя и работники школы.

Читатели имеют право:

- * пользоваться фондом библиотеки;
- * получать книги на дом сроком на 14 дней;
- * пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- * получать для работы в библиотеке издания, которые не выдаются на дом: энциклопедии, словари, справочники, книги и учебники, имеющиеся в единственном экземпляре;
- * получать консультацию по выбору книг, пользованию справочно-библиографическим аппаратом;
- * получать информацию о новых поступлениях в фонд библиотеки.

Читатели обязаны:

- * соблюдать в библиотеке чистоту, порядок и тишину;
- * бережно обращаться с книгами (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки);
- * возвращать полученную литературу точно в срок;
- * при получении книг убедиться в их целостности. О дефектах сообщить библиотекарю;
- * утерянную или испорченную книгу возместить такой же или равноценной по содержанию и стоимости;
- полностью рассчитаться с библиотекой по окончании школы или выбытия из школы во время учебы в связи с изменением места жительства.

«Утверждаю»
Директор школы
Капустина Е.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учащихся учебниками
в 2014-2015 учебном году.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 ст. 18 ФЗ от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на бюджетные и внебюджетные средства.
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 1) В соответствии с ч. 1 ст. 8 ФЗ в образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
Обучающиеся муниципальных образовательных учреждений обеспечиваются как бесплатными учебниками их фондов школьных библиотек, муниципального фонда, так и учебниками, приобретаемые родителями самостоятельно. За счет средств родителей (на основании Договора пожертвования) учебники будут приобретаться только в том случае, если их не окажется в наличии в муниципальном учебном фонде.
- 2) При организации образовательного процесса в 2014-2015 учебном году допускается использование учебников, выпущенных ранее 2008 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4. Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена и на сайте школы.
2. Комплекты учебников выдаются и принимаются согласно графику. Обучающиеся получают в библиотеке учебники и гарантируют их возврат по окончании учебного года; классные руководители ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (родительский фонд), доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о сохранности учебников учащимися классов; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся зав. библиотекой. Заведующая библиотекой формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса, ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, дает информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам, при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.