

## Перечень и учет школьного учебного фонда Боролдойской средней школы им.Ш.О.Конурбаева

Поступление учебной литературы в образовательное учреждение организуется по двойному учету:

1. Учет в библиотеке;
2. Бухгалтерский ( бюджетный) учет.

Библиотечный учет.

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден Приказом Министерством Образование. Учету подлежат все документы ( постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя. Этот учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде. Регистрационная книга и карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о его поступлении и выбытии.

Регистрами суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда и журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда (итоговые данные на конец отчетного периода).

Книга суммарного учета библиотечного фонда в образовательных учреждениях содержит показатели, характеризующие качество формирования подобных фондов по обеспечению учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения, то есть по их целевому назначению.

Организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей, поскольку библиотеки таких учреждений входят в общую структуру учреждений и не являются самостоятельными юридическими лицами, а для обеспечения учебного процесса они приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляются по методике безынвентарного учета.

Учебники выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой их потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

Бухгалтерский ( бюджетный) учет.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Общий школьный фонд школы Б.С.Ш им. Конурбаева Ш.О. составляет-13915 экземпляров: из них используемые учебники-2035

экземпляров . Методическая литература-2880 экземпляров

Художественная литература-5835 экземпляров

Издания принимаются к учету по первичным учетным документам

( накладным, актам приема –передачи)

Выбытие учебной литературы из библиотечного фонда

.Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Списанные учебники могут быть оприходованы в качестве макулатуры и реализованы.

Библиотекарь: Р.О. Орозбакова.

Утверждено  
Приказ МОиК № 348/1  
от 16.07.01

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ** **о библиотеке общеобразовательных учреждений Кыргызской** **Республики.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Библиотека общеобразовательных учреждений всех типов, форм собственности и языков обучения (далее – «школьная библиотека») является структурным подразделением школы, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в учреждении образования (далее «школа»).
- 1.2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
- 1.3. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.
- 1.4. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием школы установленного образца.
- 1.5. В своей работе школьная библиотека руководствуется настоящим положением и Уставом школы.

#### **Основными задачами школьной библиотеки являются:**

- воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.
- привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения школьных программ.
- содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.
- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимального благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.
- обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок школьного коллектива путем оперативного качественного комплектования библиотечного фондов и информационно-библиотечного обслуживания читателей.
- всемерное содействие повышению методического педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

## 2. Организация работы школьной библиотеки

- 2.1. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 2.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка школы и утверждается директором школы.
- 2.3. Администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище для учебников отдельно от основного фонда) оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой (стеллажи, столы для читателей, кафедра выдачи), техническими средствами (телевизор, видеомаягнитофон, радиоцентр), компьютер. охранными и противопожарными средствами безопасности.
- 2.4. Школьный библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий (журналы и газеты) в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечных фондов общеобразовательных учреждений», а так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 2.5. Состояние библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.
- 2.6. Приобретение литературы (учебники, справочно-методическая, учебно-познавательная и др.) в школьную библиотеку производится централизованно, согласно предоставленного заказа, утвержденного директором школы.

## 3. Содержание работы школьной библиотеки

- 3.1. Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке регулируется в зависимости от специфики и задач школы.
- 3.2. Школьная библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.
- 3.3. Школьная библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд школьной библиотеки объединяет два фонда – учебной и художественной литературы. Фонд художественной литературы подразделяется на: справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Состав фонда варьируется в зависимости от типа, форм собственности и языков обучения, контингента учащихся. Фонд школьной библиотеки состоит из книг, журналов, газет, брошюр, нетрадиционных носителей информации – аудио-видео кассеты, дискеты.
- 3.4. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители или заменяющие их лица.

- 3.5 Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной и массовой работы с читателями.
- 3.6 Школьная библиотека вместе с классным руководителем оказывает помощь педагогическим работникам школы. Библиотека использует межбиблиотечный абонемент (МБА) и внутришкольный книгообмен
- 3.7 Школьная библиотека организует и ведет картотеки и каталоги.
- 3.8 Школьная библиотека обеспечивает:
- учебно-воспитательный процесс школы и самообразование учащихся и педагогов;
  - альтернативное обучение, многообразие содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов на основе эффективного ведения справочно-поискового аппарата библиотеки;
  - создание условий для свободного выбора методов, форм и средств развития личности учащихся.
- 3.9. Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографической грамотности, кружок переплетного дела.
- 3.10. Школьный библиотекарь создает библиотечный актив, привлекает к работе в библиотеке.

#### **4.Руководство, контроль и обязанности педагогического коллектива и учащихся школы**

- 4.1. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Координацию, контроль и методическое руководство за работой школьных библиотек осуществляют специалисты органов образования на местах.
- 4.3. Директор отвечает за:
- организацию работы школьной библиотеки и создание необходимых условий для эффективной и качественной работы;
  - своевременный сбор и сдачу денежных средств за эксплуатацию школьных учебников;
  - пополнение библиотечного фонда учебной, художественной и методической литературой;
  - использование учебников нового поколения и обеспеченность учащихся учебниками из фонда библиотеки;
  - сохранность литературы и имущества библиотеки совместно с библиотекарем. Проверка деятельности школьной библиотеки специалистами по библиотечным фондам школ региона производится в присутствии директора школы (или завуча УВР).

Директор школы направляет деятельность педагогического коллектива на формирование у учащихся бережного отношения к книге, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса.

## 5. Функциональные обязанности школьного библиотекаря

- 5.1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Школьный библиотекарь (заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.
- 5.3. Прием и увольнение работников школьных библиотек оформляется приказом местного органа управления образования, на основании заявления поступающих или увольняющихся. Заявление заверяется подписью специалиста по библиотечным фондам школ региона. В приказе на прием-передачу должны быть указаны сроки на прием-передачу фонда школьной библиотеки, согласно «Инструкции об учете библиотечных фондов общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики».
- 5.4. В своей работе школьный библиотекарь руководствуется:
  - приказами и распоряжениями органов государственного управления образованием и культурой по вопросам библиотечного дела и библиотек;
  - правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами по библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами;
  - настоящим Положением.
- 5.5. Школьный библиотекарь должен знать:
  - руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
  - основные направления развития библиотечного дела;
  - теорию библиотековедения и библиографию;
  - основы трудового законодательства;
  - правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
  - порядок планирования, систему учета и отчетности;
  - формы и методы массовой работы по пропаганде книги;
  - передовой опыт работы библиотек.

### Функции

Основными направлениями деятельности школьного библиотекаря является:

- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- Пропаганда чтения, как формы культурного досуга.
- Бережное отношение к книге.

### Должностные обязанности

Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности.

- Организует работу библиотеки школы, формирует, обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда.