

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», пункта 2 ч.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебно-воспитательная и внеклассная работа с учащимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

1.5. Учащиеся начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы с целью создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно способствовать эффективному преподаванию предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом .

2.1. Ответственность за учебно-познавательное, эстетическое, гигиеническое, материально-техническое состояние учебного кабинета несет заведующий кабинетом. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа педагогов, работающих в школе.

2.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета

- необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять планы развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
 - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
 - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале инструктажа;
 - организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
 - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией школы вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;

3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативно-правовая документация:

- Положение об учебном кабинете школы;
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт готовности кабинета к учебному году;
 - инструкции по охране труда (по необходимости);
 - инструкции по технике безопасности (по необходимости);
 - график работы кабинета (на четверть, полугодие, год);

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (по необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (по необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.5. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (по необходимости);
- инструкции по охране труда (по необходимости);
- журналы инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности (по необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином со школой стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета (место педагога, ученические места);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (рекомендации по выполнению домашних работ, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен), критерии оценивания устных и письменных работ).

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой, на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с возможностями школы.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования), критерии оценивания по предмету и материалы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.), их анализ и критерии оценивания;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ);
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования по технике безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

тематические разработки занятий;
дидактический и раздаточный материал;
материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
демонстрационные материалы;
творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
учебно-методическая и справочная литература по предмету;
картотека дидактических материалов;
оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

1. Кабинет должен быть открыт не менее чем за 5 минут до начала урока.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4. Оценка деятельности кабинета

4.1. Оценка деятельности учебного кабинета осуществляется администрацией школы 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора школы об оплате за заведование кабинетом.

4. 2. Результаты проверки вносятся в акт о готовности учебного кабинета к работе.

Об учебном кабинете в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения начальной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ОО.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.3. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего образования:

- ФГОСы по предметам учебного плана;
- рабочие программы по предметам учебного плана;

- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе внеурочной деятельности;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде.

2.2. Укомплектованность кабинета учебно – методическими материалами (учебно методическим инструментарием): перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам учебного плана; перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов учебного плана; перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- телевизор;
- видеомагнитофон.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (памятки «Учись учиться»);
- правила техники безопасности и поведения в кабинете (по необходимости);
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожароопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка) – по необходимости.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (по необходимости).

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (по необходимости).

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу

4. Организация рабочего места учителя

4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение ТСО.

4.3. Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия;
- тексты самостоятельных, контрольных работ.

5. Организация работы по самообразованию

5.1. Изготовление наглядных самодельных пособий.

5.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Целью паспортизации учебного кабинета является анализ состояния учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- описание имущества и документации кабинета;
- характеристику помещения учебного кабинета;
- анализ работы кабинета за предшествующий год;
- план работы кабинета на текущий год;
- перспективный план развития учебного кабинета;
- занятость кабинета в течение учебного года.

7. Обязанности заведующего кабинетом

7.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.

7.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

7.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку .

7.4. Следить за озеленением кабинета.

7.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.

7.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

7.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

7.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в

негодность оборудования, приборов и другого имущества.

7.9. Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.

7.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа (по необходимости).

7.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

8. Заведующий кабинетом имеет право:

8.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

9. Оценка деятельности кабинета

9.1. Оценка деятельности учебного кабинета осуществляется администрацией МБОУ «СОШ с. Дубового» 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора школы об оплате за заведование кабинетом.

9. 2. Результаты проверки вносятся в акт о готовности учебного кабинета к работе.

ФОРМА И СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

I. Оформление титульного листа:

1. Паспорт учебного кабинета _____.
2. Адрес школы.
3. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом.
4. Класс, ответственный за кабинет.

II. Структура паспорта:

1. Характеристика помещений кабинета

№	Состав помещений кабинета	Площадь помещений	Столы обучающихся		Рабочее место учителя	
			Тип. Ростовой размер	Кол-во	Демонстрационные столы	Классная доска (тип, размер)
1.	кабинет					

2. Вентиляция помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений

№	Места размещения вытяжных шкафов	Кол-во	Соответствие требованиям ТБ	Готовность к работе
1.	кабинет			
2.	лаборантская			

3. Вентиляция помещений: наружная система вентиляции

№	Места размещения вытяжных шкафов	Кол-во	Соответствие требованиям ТБ	Готовность к работе
1.	кабинет			

--

4. Водоснабжение, канализация

Помещения кабинета	Места инсталляции	Оборудование (водоразборные колонки, раковины)
Кабинет	Рабочее место учителя	
	Лабораторный стол обучающихся	
	Вытяжной шкаф	
	Специальная мойка (одно-, двухместная)	
Лаборантская	Препараторский стол	
	Вытяжной шкаф	
	Специальная мойка (одно-, двухместная)	

5. Освещение

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Тип освещения
Рабочие места учителя и обучающихся	- параллельно окнам	
	- перпендикулярно окнам	
Поверхность классной доски	- светильники типа _____	
	- светильники отсутствуют	

6. Описание имущества учебного кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.		

2.		
3.		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка
1.		
2.		
3.		

7. Занятость кабинета на четверть

Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Учитель/ класс	Учитель/ класс	Учитель/ Класс	Учитель/ Класс	Учитель/ Класс	Учитель/ класс
1.						
2.						
3.						

Факультатив (школьный компонент), кружки

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Название кружка						

Индивидуальная работа с обучающимися
(выписка в виде таблицы из расписания занятий в кабинете)

8. Учебно-методическая и справочная литература

№	Наименование методической литературы	Количество
1.		
2.		
3.		

9. Видео- и аудиоматериалы

№	Класс	Тема
	Лазерные диски	
1.		
	Аудиокассеты	
1.		
	Видеокассеты	
1.		
	Слайды	
1.		
	Диафильмы	
1.		

10. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Противопожарный инвентарь	
2.	Аптечка	
3.	Инструкция по технике безопасности	
4.	Инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (по необходимости, исходя из специфики предмета)	

11. Документация учебного кабинета

- Положение об учебном кабинете.
- Требования к учебному кабинету согласно профилю.
- Анализ работы кабинета за предшествующий год.
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Инструкции о правилах техники безопасности для учебного кабинета согласно профилю.
- Инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (по необходимости, исходя из специфики предмета).
- Перспективный план развития учебного кабинета.
- План работы кабинета на учебный год.
- График работы кабинета, утвержденный директором Школы.

Акт о готовности кабинета _____
к _____ учебному году

Заведующий кабинетом _____

Показатели	Отметка о выполнении
1. Наличие в кабинете необходимой документации:	
положения об учебном кабинете;	
требований к учебному кабинету согласно профилю;	
паспорта кабинета;	
анализа работы кабинета за предшествующий год;	
должностной инструкции заведующего учебным кабинетом;	
инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;	
инструкции о правилах техники безопасности для учебного кабинета согласно профилю;	
инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (по необходимости, исходя из специфики предмета);	
перспективного плана развития учебного кабинета;	
плана работы кабинета на учебный год;	
графика работы кабинета.	
2. Учебно-методическое обеспечение кабинета	
2.1. Укомплектованность:	
учебным оборудованием;	
учебно-методическими комплексами (методической литературой,	

Показатели	Отметка о выполнении
книгами для учителя, рабочими тетрадями);	
техническими средствами обучения.	
2.2. Наличие комплекта:	
дидактических материалов;	
типовых заданий;	
тестов;	
текстов контрольных работ;	
раздаточных материалов;	
слайдов;	
таблиц;	
учебников;	
других материалов.	
3. Оформление кабинета	
3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:	
места педагога;	
ученических мест.	
3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.	
Стенды дают:	
рекомендации по выполнению домашних работ;	
рекомендации по подготовке к различным формам учебно- познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).	
4. Соблюдение в кабинете:	

Показатели	Отметка о выполнении
4.1. Правил техники безопасности.	
4.2. Санитарно-гигиенических норм:	
освещенность;	
состояние мебели;	

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Оценка состояния кабинета

Учебный год	Оценка за состояние кабинета

Замечания и рекомендации: _____

Решение: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор школы _____

Заместитель директора школы
по УВР _____

Заместитель директора школы
по АХЧ _____

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Порядок
выбора учебников, учебных пособий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий для учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» разработано в соответствии пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона №273 "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и устанавливает последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – школа) в образовательно-воспитательной сфере. Вступает в силу со дня его утверждения.

После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.2. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии

2. Механизм выбора учебников и учебных пособий

2.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Педагог-библиотекарь
- школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год^[1];
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3. Ответственность

3.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

-определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе школы, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

-осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

-достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

-достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

-достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

-осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

3.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – библиотека) регламентируется настоящим положением. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – Школа) в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом Школы, положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – положение о библиотеке), утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного

развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой и другими локальными актами школы, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечить участников образовательного процесса: учащихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) учащихся (далее – пользователей) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях.

2.2. Способствовать воспитанию культурного и гражданского самосознания, оказывать помощь в социализации учащихся, содействовать развитию его творческого потенциала.

2.3. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы.

3.2. Комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумуляция фонда документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.4. Размещение и обеспечение сохранности документов.

3.5. Создание информационной продукции.

3.6. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.7. Организация и ведение справочно-библиографический аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы.

3.8. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.9. Информирование пользователей об информационной продукции.

3.10. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

3.11. Представление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.12. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков

самообучения.

3.13. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.14. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.15. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

3.16. Содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.17. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

3.18. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.19. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.20. Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников.

3.21. Осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.22. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся.

3.23. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.24. Консультация по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.

3.25. Консультация по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии со школьным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь имеет 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 библиотеке;

- проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и другие источники информации;
- 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.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- 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.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту;

- 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

1) учебники, учебные пособия – учебный год;

2) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

3) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
