

## **СВЕДЕНИЯ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.**

### **МБОУ «Сиверская СОШ №3»**

Библиотека МБОУ «Сиверской средней школы №3» расположена на третьем этаже, год основания 1969, общая площадь – 53,1 м<sup>2</sup>, имеется читальный зал на 10 посадочных мест, книгохранилище для учебного фонда и абонементов.

Библиотека оснащена компьютером для работника библиотеки и двумя компьютерами для учащихся с подключенным интернетом, а также имеется принтер-сканер.

#### **Библиотечный фонд составляет:**

Художественной литературы – 6432 экз.

Учебной литературы -6698 экз.

Справочный изданий – 156 экз.

Научно-популярной литературы – 168 экз.

Школьная медиатека: 49 дисков + электронные носители к учебникам по ФГОС

ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ - 100%.

#### **График работы школьной библиотеки**

с 8<sup>30</sup> до 16<sup>00</sup>

суббота, воскресенье – входной день, последний четверг месяца санитарный день.

### **Правила пользования школьными учебниками:**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 27 мая;

9-11 классы – до 20 июня.

7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

#### Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

### **Циклограмма**

#### **деятельности по обеспечению учащихся**

#### **муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

#### **«Сиверская средняя общеобразовательная школа №1»**

<b>Основные мероприятия</b>	<b>Сроки</b>
<b>1.1.Образовательное учреждение</b>	
<b>1.Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь, май, сентябрь

Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Май, сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому Перечню учебных изданий	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Ноябрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<b>1.2.Классный руководитель</b>	
Получает и выдает учебники из школьного фонда учащимся своего класса	август, сентябрь
Организует возврат учебников в библиотеку	Май, июнь,
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся	Май, август, сентябрь
Организует работу с родителями по передаче использованных учебников, приобретённых за личные средства в обменный фонд библиотеки.	Май, август, сентябрь
<b>1.3.Библиотекарь</b>	

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Ноябрь, май
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Краевым перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	По срокам УО
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет о выполнении школьной программы по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	По срокам УО
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	По срокам УО
Информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого- педагогической литературы.	Постоянно
Согласует организационные моменты по обмену учебниками между учащимися.	Май, сентябрь
<b>1.4..Заместитель директора по учебной работе</b>	
Корректирует образовательную программу школы. Готовит приказ по школе об утверждении учебно-методического комплекта	Март, май, август, сентябрь
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно

Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
<b>1.5. Руководитель методического объединения</b>	
Оказывает методическую помощь и консультирует по вопросам использования УМК	Постоянно
Формирует банк данных по используемым образовательным программам, учебникам и учителям их реализующими	До 10 октября
Проводит семинары с учителями своего метод. Объединения по вопросам использования УМК, опыту работы.	По плану работы МО
Вносит предложения по оценке деятельности учителей, внедряющих новые УМК	постоянно
Организует изучение с учителями содержания выпущенных учебников и методические рекомендации по их применению в учебном процессе.	Постоянно
<b>1.6. Управляющий Совет школы.</b>	
Утверждает программу деятельности целевого фонда «Учебник»	август
Контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебниками	В теч. года
Проводит общественную экспертизу деятельности школьной библиотеки по учебному книгообеспечению	Апрель, ноябрь
Рекомендует родителям размер денежных взносов в целевой фонд «Учебник»	Апрель, ноябрь
<b>1.7. Директор школы</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно - методический комплект образовательного учреждения	Январь, февраль, август, сентябрь
Осуществляет процедуру согласования УМК с руководителем ИМРЦ.	май

Разработка и утверждение нормативно-правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Предоставляет информацию Совету школы для закупа учебников за счет внебюджетных средств:  - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками;  - организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи;  - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы образовательного учреждения в части книгообеспечения	Ноябрь – апрель  Постоянно  сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	В течение года