

Устав школьной библиотеки.

Составлен на основе Закона об основной школе и гимназии § 41 часть 4.

Koostatud "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 41 lõige 4 alusel.

§1. Общие положения.

1. Устав библиотеки Кохтла-Ярвеской Кесклиннаской основной школы оговаривает задачи школьной библиотеки и основы организации работы.
2. Основной задачей школьной библиотеки является обеспечение учеников и учителей для выполнения учебно-воспитательной работы и саморазвития необходимой литературой, аудио-видео и прочими инфоносителями, их хранение и предоставление в пользование, развитие интереса к чтению у учеников, а также навыка самостоятельной работы с книгами.
3. Школьная библиотека является необходимой структурной единицей в учебном учреждении, которая в своей работе подчиняется руководству школы и решениям управляющих органов (педсовет, попечительский совет).

§2. Библиотечный фонд.

1. Библиотечные фонды делятся по их назначению на основной фонд и фонд учебников.
2. Основной фонд библиотеки состоит из разных по языку, характеру и отделам классификации документов, предназначенных для длительного хранения (книги, журналы, газеты, рукописи, аудиовизуальные и электронные материалы и т.п.).
3. Фонд учебников состоит из учебников и формируется в соответствии с государственными образовательными программами основной школы и гимназии.

§3. Комплектование фонда

1. Основы комплектования. Текущее комплектование основного фонда ведется по спискам и каталогам издательств путем приобретения документов от учреждений и лиц, занимающихся распространением.
2. Докомплектование ведется параллельно с текущим комплектованием.
3. Заказ на документы составляет библиотекарь и утверждает директор школы.

4. Комплектование журналов и газет. Заказ на журналы и газеты ведется через учреждения и лица, занимающихся распространением периодических изданий.
5. Комплектование учебников. Фонд учебной литературы комплектуется, исходя из учебной программы школы, из списка учебников и учебных материалов установленного министром образования в соответствии с государственной программой текущего учебного года.
6. Учебники комплектуются, учитывая наибольшее количество учащихся и учителей соответственного предмета в течение 3-4 лет.
7. Фонд учебной литературы формируется путем комплектования по каталогам и спискам издательств, учреждений и лиц, занимающихся распространением книг. При надобности фонды дополняются путем текущего и дополнительного комплектования.
8. Заказ на учебную литературу составляет библиотекарь и утверждает директор школы.
9. Отражение комплектования.
Состав библиотечного фонда отражается в библиотечной программе Riks.
В базе данных следующие данные:
 - 1) автор;
 - 2) заглавие;
 - 3) том;
 - 4) издательство;
 - 5) дата издания;
 - 6) количество заказанных документов;
 - 7) источник комплектования.

§4 Прием поступающих документов.

1. Прием по накладной.
Поступающие в библиотеку документы принимаются по накладной, где отмечаются издания, подлежащие денежному учету. Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), получаемые по подписке, подлежат отдельному учету.
2. Библиотекарь сверяет поступившие документы с накладной. По одному акту принимаются документы, доставленные однородным путем комплектования (покупка, замена, обмен, перераспределение, дары).
3. Прием документов, поступающих без накладной. На документы, поступившие в библиотеку без накладной (полученные в дар и т.п.), после определения их стоимости, составляется акт приема, который утверждается директором школы и

хранится в библиотеке. В акте на документы, поступившие без накладной, указываются следующие данные:

- 1) номер акта;
- 2) данные лица, передающего документы;
- 3) количество экземпляров;
- 4) общая стоимость документов (сумма).

4. В список документов, поступивших без накладной, вносятся следующие данные: автор, заглавие, количество экземпляров, цена каждого названия и общая сумма. Стоимость документа, поступившего без накладной, определяет библиотекарь, исходя из общей рыночной цены.

§5 Учет документов.

1. Основы учета

В библиотеке ведется отдельно учет основного фонда, фонда учебников и фонда учебных пособий. Учет дает следующие общие сведения: величина, состав, стоимость и движение фонда. Учету подлежат все поступившие в библиотеку и исключенные из фонда документы.

2. Основной фонд учитывается суммарно, индивидуально и денежно.

3. Фонд учебной литературы учитывается суммарно и денежно.

4. Газеты, журналы, быстро стареющие документы и рекламные издания денежно не учитываются.

5. Суммарный учет

Величина, стоимость и движение фондов подлежат суммарному учету. Отдельно ведется суммарный учет на поступившие и выбывающие документы и на состав фонда на данный момент.

6. Индивидуальный учет

В автоматизированной библиотеке в базе данных все документы регистрируются и приход переодики. Каждый счет ставится на учет и ставится штрих код или инвентарный номер.

§6 Исключение документов.

1. Устаревшие, ветхие и лишние экземпляры исключаются из фонда и базы данных по акту куда вносятся все по одной причине (устаревшие, ветхие, потерянные читателями и т.п) из одного фонда (основной фонд, фонд учебной литературы) исключенные документы.

2. Ветхие и потерянные учебники или учебники, не перечисленные в списке учебной литературы, соответствующей государственной программе данного учебного года.

3. Акт о снятии с учета документов, составляется в одном экземпляре и остается в библиотеке.
4. Акты о снятии с учета утверждает директор школы
5. Составление акта о снятии с учета.
В акте о снятии с учета указываются следующие данные:
 - 1) год и дата составления акта;
 - 2) имя составителя акта;
 - 3) стоимость списанных документов;
 - 4) причина списания;
 - 5) подпись составителя акта.
6. Потерянные и испорченные документы.
На потерянный или испорченный документ составляется акт о снятии с учета и на полученный взамен документ составляется акт приема.

§7 Проверка фондов

1. Проведение проверки фондов
С целью выяснения наличия документов в библиотеке проводится через каждые 10 лет инвентаризация (т.е. проверка фондов). При чрезвычайных обстоятельствах (замена ответственного работника, авария, при которой пострадали фонды и т.д.), плановый срок проверки откладывается. Также проводится проверка по требованию директора школы или библиотекаря. На время проверки фондов библиотека закрывается. Комиссию для проверки фондов назначает своим приказом директор гимназии. Членами комиссии являются директор школы, член(ы) педагогического совета и библиотекарь.
2. Акт проверки фонда
После окончания проверки составляется акт в двух экземплярах и список недостающих книг. Один экземпляр остается в библиотеке, другой передается директору. Акт утверждается директором школы.
В акте проверки фонда указываются следующие данные:
 - 1) имя и должность каждого члена комиссии;
 - 2) время проведения инвентаризации;
 - 3) основы проверки наличия документов;
 - 4) наличность фонда по количеству и характеру документов;
 - 5) выданные документы по характеру;
 - 6) количество недостающих документов по характеру;
 - 7) общая стоимость недостающих документов;
 - 8) выводы и предложения членов комиссии;
 - 9) дата составления акта проверки;
 - 10) подписи членов комиссии
3. Недостающие документы.
Вопрос об исключении из фонда недостающих документов решает директор школы.

§8 Библиотечная обработка документов

1. Библиотечной обработкой основного фонда является систематизация, назначение полочного индекса и техническая обработка документов.
2. Документы основного фонда систематизируются на основании системы классификации, которая используется в публичных библиотеках Эстонии.
3. Техническая обработка документов основного фонда.
Технической обработкой документов основного фонда в библиотеке является постановкой штрих кода или инвентарного номера, и постановка штампа. Постановка штампа на титульный лист и на страницу номер 17. CD-на обороте, аудио и видеокассеты, фильмах на упаковке этикетке.

§9 Расстановка и хранение документов.

Документы основного фонда расставляются на полках по отделам классификации и внутри отдела по алфавиту. Документы фонда учебной литературы расставляются на стеллажах по предметам и по классам.

§10 Каталоги

В автоматизированной библиотеки все данные отображены в электронном каталоге:

- 1) автор
- 2) название
- 3) полочный индекс
- 4) по отделу
- 5) примечани
- 6) язык
- 7) год издания

§11 Обслуживание читателей

1. Библиотека обслуживает всех учеников, педагогический, управляющий и обслуживающий персонал школы и родителей. Права пользования библиотекой лишаются учащиеся, не сдавшие документы основного фонда в конце учебного года на срок до погашения ими задолженности. Организация обслуживания читателей, права и обязанности читателя устанавливаются правилами пользования библиотекой, которые утверждает директор школы.
2. Основы регистрации читателей
Учащиеся регистрируются читателями библиотеки на основе списка данного класса. Учителя, руководящий и обслуживающий персонал и родители регистрируются на основе удостоверения личности. Перерегистрация читателей

производится с 1 сентября каждого года. Данные читателей проверяются и уточняются. Данные читателей в электронной базе данных:

- 1) Имя. Фамилие
- 2) Класс
- 3) Личный код
- 4) Место жительства
- 5) телефон

3. Основы учета обслуживания читателей. В библиотеке регистрируются читатели, выдача документов. Учет читателей ведется по количеству и по определенным группам читателей. Определенными группами читателей являются:

- 1) взрослые (учителя, руководящий и обслуживающий персонал, родители)
- 2) дети (учащиеся 1–9 классов).

4. Выдача документов из основного фонда учитывается по количеству и по характеру (книги и периодика), книговыдачи также по языкам. Выдачи документов из фонда учебной литературы учитываются по количеству.

5. Единицей выдачи является единица суммарного учета документов.

Посещением считается пребывание читателя в библиотеке, участие на проведенных библиотекой мероприятиях, пользование документами в читальном зале на месте и продление срока возврата документа по телефону или по электронной почте.

§12 Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

Задачей каждой библиотеки является справочно-библиографическое и информационное обслуживание. Информационные справки выполняются на базе справочно-библиографического аппарата или при помощи поиска в режиме онлайн.

§13 Архив библиотеки.

1. Документы, созданные в ходе работы библиотеки, подлежат вечному хранению или хранению на определенный срок. Архив библиотеки упорядочивается на основе действующего законодательства.

2. Документы, подлежащие хранению, и сроки их хранения

Документы, подлежащие вечному хранению:

- 1) приказы;
- 2) документы муниципальных и государственных органов и учреждений, устанавливающие порядок работы в библиотеках;
- 3) планы и отчеты работы;
- 4) инвентарные книги основного фонда;
- 5) книги суммарного учета основного фонда;
- 6) акты о проверке фондов.

3. Документы, подлежащие хранению на срок 10 лет:
 - 1) книги суммарного учета учебной литературы;
 - 2) накладные и акты о списании учебной литературы;
 - 3) накладные и акты о списании документов основного фонда.

§ 14 Работники библиотеки

1. Библиотекарь обязан повышать свой уровень квалификации.
2. Библиотекарь отвечает за сохранность и содержание и использование фонда, за оформление счетов, за списывание устаревшей литературы.
3. Директор заключает, меняет и прерывает договор с библиотекарем.

§ 15. Финансирование библиотеки.

1. Деньги на учебную литературу выделяет государство.
2. Деньги на основной фонд выделяются школой.

§ 16. Примечание

Поправка принята 01.09.2013