

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вознесенский образовательный центр»**

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от «13» апреля
2020 года



Положение о библиотечном фонде

для реализации образовательных программ

начального общего, основного общего,

среднего общего образования (учебники, учебные пособия)

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вознесенский образовательный центр» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в образовательном учреждении (далее – Порядок);
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
- 1.1. Библиотека является участником учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488) и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

Порядок отбора организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечень таких организаций утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

3.2.1. 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;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора;

- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС» (если иное не предусмотрено Министерством образования РФ).

3.2.2. Библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;

- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (лучших рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.6. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- оформляет стенд к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами (В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до учащихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей) и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

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

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

6.2.6. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 7.3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования:
- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Правила пользования учебниками.

7.7.1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

7.7.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

7.7.3. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7.7.4. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекой.