

Принято
на Педагогическом совете
МОУ СШ № 75
протокол № 10 от 24.03.2020

Утверждено
приказом от 24.03.2020 № 61
Директор МОУ СШ № 75
_____ О.Н.Белолипецкая

ПОЛОЖЕНИЕ

24.03.2020 № 05-2020

г. Волгоград

о библиотеке МОУ СШ № 75

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", закона Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области", Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), законом Волгоградской области от 13 мая 2008 г. N 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом

общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. В библиотеке запрещается распространение и хранение печатных, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.11. Согласно требованиям Федерального закона РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»», к услугам пользователей библиотекой предоставляются издания научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной литературы на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователя.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ СШ № 75 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- д) пополнение и сохранение библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.
- е) проведение периодических сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских и иных запрещенных материалов.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»»;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляя отбор, заказ и приобретение документов и учебной литературы с целью пополнения фонда библиотеки производит их сверку с ФСЭМ (федеральный список экстремистских материалов);
 - ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует директора;
 - осуществляет системный плановый контроль за выявлением в фонде библиотеки, изданий, включенных в ФСЭМ;
 - изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки материалы экстремистской направленности;
 - на выявленные в фонде библиотеки, изданий занесенных в ФСЭМ составляет акт;
 - в случае, если в библиотечном фонде отсутствуют издания из ФСЭМ, составляет акт;
 - делает соответствующие отметки в каталоге на каталожных карточках выявленных изданий;
 - ежемесячно проводят сверку ФСЭМ с фондом библиотеки, сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом МОУ СШ № 75;
 - педагог-библиотекарь следит за тем, чтобы издания, включенные в ФСЭМ, не были представлены в открытом доступе к фонду, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению;
 - в случае обнаружения изданий, занесенных в ФСЭМ, они исключаются из библиотечного фонда, подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков, презентации развивающихся компьютерных игр);
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует запрет на распространение экстремистской литературы.

г) 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ СШ № 75 обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал и книгохранилище.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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. Общеобразовательное 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

V. Управление библиотекой. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист школы, заместитель директора по УВР отвечает за повышение квалификации педагога-библиотекаря.

5.6. Педагог-библиотекарь осуществляет системный, плановый контроль за выявлением в фонде библиотеки, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Ежемесячно возглавляет комиссию по проверке фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов»

5.7. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) план работы на текущий год;
- г) анализ работы библиотеки по итогам года.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях исключения возможности массового распространения или хранения экстремистских материалов, ежемесячно сверять фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», который формируется и регулярно обновляется, на основании поступающих в Министерство юстиции РФ копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими. В случае обнаружения издания, занесенные в «Федеральный список экстремистских материалов», исключаются из фонда, подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
- е) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+ и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок предоставления (выдачи) литературы учащимся и педагогам в зависимости от возрастной группы, согласно требованиям Федерального закона РФ от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 июля 2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» запрещается для распространения среди детей информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе причинения вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного проживания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Порядок учета, выдачи, пользования, сохранности учебного фонда

8.1. Порядок учета, выдачи, пользования, сохранности учебного фонда действует в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

8.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- Устав, образовательная программа, учебный план школы;
- УМК по всем изучаемым в школе учебным дисциплинам.

8.3. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса в школе.

8.4. Основные функции:

8.4.1 Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно Инструкции об учете библиотечного фонда;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

8.5. Организация деятельности

Комплектование.

- Ежегодно заведующие предметными кафедрами и учителя-предметники определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом школы, обоснованием выбора учебников.
- Педагог -библиотекарь на основе предоставленных руководителями предметных кафедр школы УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и ежегодно доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда учебной литературы, на основании которых формируется заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, УМК по конкретным дисциплинам.
- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, внебюджетных источников и происходит на основе приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- При комплектовании фонда необходимо:
 - использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии;
 - избегать практики перевода учащихся с одних учебно-методических комплектов на другие до их полного завершения (при замене учителя, желании педагога сменить линию учебников до её окончания);
 - не допускать массовый переход на новые учебники при их полном отсутствии в библиотеке;
 - осуществлять интегрированное использование на уроках учебников различных лет издания, исходя из наличия учебников в библиотеку.
- Пополнение учебного фонда школы учебной литературой может осуществляться:
 - при передаче образовательными учреждениями района излишних учебников через обменные фонды;
 - при привлечении учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей) в ходе акции «Подари учебник школе».
- Закупка учебной литературы за счет средств бюджета осуществляется в соответствии Федеральными законами № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. (с изменениями), № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. (с изменениями) и с учетом объема финансирования, предусмотренного на эти цели.
- Образовательное учреждение самостоятельно в определении:
 - комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебнометодическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы.

Приобретение дополнительных учебных пособий, входящих в УМК и дополнительные, вариативные учебники может осуществляться за счет внебюджетных средств школы, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ. Приобретение учебных материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, прописи и др.) может осуществляться родителями (законными представителями) учащихся на добровольной основе.

- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор.

- Процесс работы по комплектованию фонда учебной литературы 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
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

Учет фонда:

- К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.

- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем.

- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год (январь).

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.

- Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведётся статистическая отчётность, подводятся итоги движения фонда и его проверка.

- На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штамп, содержащий наименование и номер ОУ.

- Учет библиотечного фонда учебников регистрируется в следующих книгах: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации учетных карточек» и др., регламентируется настоящим Положением.

- Учет фонда учебников может осуществляться путем использования автоматизированных информационно-библиотечных систем («1С: Школьная библиотека», «MARK-SQL» и др.).

- Унификация видов, способов и единиц учета учебников и документов в библиотеке обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего положения.

- Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в библиотеке.

Выбытие учебников:

- Списание учебников проводится не реже одного раза в два учебных года.

- Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-и лет считаются ориентировочными.

- Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

- Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся потерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые школе.

- Удовлетворительное состояние учебника при его сдаче оценивает педагог-библиотекарь, как материально ответственное лицо.

- Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Акты на списание учебников из фонда библиотеки и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, на весь срок существования библиотеки.

- Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или сдаются в организации по заготовке вторичного сырья. Хранение списанных учебников вместе с действующими учебниками недопустимо.

- Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне «Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год», утвержденном Министерством образования Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

- выбытие по причине передачи в другой район (школу) производится для более эффективного использования районного фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам; - выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

- На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и др.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в

библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса указанную в акте стоимость учебников. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Инвентаризация учебного фонда.

- Инвентаризация учебного фонда библиотеки осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся школы и составления реального заказа на учебники на основании ведомости.

- Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней «Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на... (текущий) год» и содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;

- количество учащихся, в том числе льготных категорий;

- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;

- количество учебников по годам получения (учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки).

- Инвентаризационная ведомость хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

Учет движения фонда учебников.

- Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ). КСУ ведется в трех частях: 1 часть. Поступление в фонд учебников. 2 часть. Выбытие из фонда учебников. 3 часть. Итоги учета фонда учебников.

- В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится постоянно, до ликвидации библиотеки.

- В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.

- Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: «Передано», «Сдано в макулатуру».

- В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

- Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

- Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам или по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

- Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

- Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

- Тетрадь учета учебных материалов временного хранения. Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

- Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает трех лет. Такие учебники (утраченные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости.

8.6 Делопроизводство в организации учета фонда.

8.6.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

8.6.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

8.6.3. Сроки хранения отчетных документов:

Категории документов	Сроки хранения
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

8.6.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

8.7.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

8.7.2 Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно.

8.7.3. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках.

8.7.4. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета. Категории документов Сроки хранения Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета) Постоянно, до ликвидации библиотеки Алфавитный (учетный) каталог Постоянно, до ликвидации библиотеки Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу 5 лет после проверки фонда Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа 5 лет Заявления, докладные записки о получении в дар 5 лет Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных Постоянно, до ликвидации библиотеки Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов Постоянно, до ликвидации библиотеки

При выбытии из школы учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

8.7.5. Школа информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

8.8. Порядок выдачи и приема учебников.

8.8.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) учащихся.

8.8.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку.

8.8.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

8.8.4. Классные руководители выдают учебники учащимся. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

8.8.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

8.8.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

8.8.7. Учебники должны быть подписаны.

8.8.8. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

8.8.9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом в библиотеку.

8.8.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей 1-11 классов согласно спискам учащихся по количеству выданных в начале учебного года.

8.8.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

8.8.12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на аналогичный. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека не осуществляет.

Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.

8.8.13. Алгоритм выдачи учебников классным руководителем:

- В начале уч.года каждый ученик получает свой комплект учебников от классного руководителя, садится на своё место за партой и подписывает их, указав свои имя и фамилию, класс и учебный год в паспорте учебника. В это же время ученик должен просмотреть каждый учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, потрёпанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера (Учащимся младших классов может понадобиться помощь классного руководителя и/или родителей). Учебники в неудовлетворительном состоянии можно обменивать в течение первых трех дней с момента получения, позже претензии не принимаются.
- Когда ученик подписал все учебники, классный руководитель, проверяет наличие и корректность записей и просит ученика поставить подпись за каждый экземпляр учебника в ведомости выдачи учебников.
- Те, кто отсутствовал в день выдачи учебников, выполняют всё вышеуказанное в том же порядке в другой день.
- В конце уч.года учащиеся сдают учебники классному руководителю по ведомости выдачи. Классный руководитель согласовывает время сдачи учебников с педагогом-библиотекарем.

8.9 Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

8.9.1 Если учащиеся, получают платные образовательные услуги, то родители обязаны самостоятельно обеспечивать их учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг. В случае, если учебники для изучения платных образовательных дисциплин имеются в библиотеке невостребованными (лишними), то они могут быть выданы в пользование на время изучения выбранного курса (дисциплины и пр.).

8.10 Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы
Учителя, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

8.10.1 .Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

8.10.2.Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полгода.

8.10.3.Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

8.10.4. Классные руководители классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

8.11. Порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

8.11.1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

8.11.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета); - аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.11.3. Ответственность за сохранность учебников несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

8.11.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба.