

141052, Московская область, г.о. Мытищи,
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35
E-mail school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «Ломоносовская
школа - Зеленый мыс»

С.П. Шевцова

«09» января 2019 года

**Положение
о библиотечном фонде
используемых учебных изданий для реализации образовательных программ
начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники,
учебные пособия)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотечном фонде разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункты 4 – 9 статьи 18);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями на 2 июля 2013 года);
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. N 1077;
- Уставом общеобразовательного учреждения АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый мыс» (далее – Школа);
- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм их пополнения и обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда в Школе.

1.3. Данное Положение является локальным актом Школы и утверждается Директором Школы.

2. Структура и порядок комплектования библиотечного фонда.

2.1. Библиотечный фонд формируется в целях обеспечения качественной реализации образовательных программ.

2.2. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), изданными за последние 5 лет по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

2.4. Школа обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета.

2.6. Список учебников, учебных пособий (в том числе электронных), рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ, определяется педагогическим советом в соответствии с учебным планом, утвержденным директором Школы.

2.7. Утвержденные списки учебников и учебных пособий являются основанием для формирования заказов при комплектовании библиотечного фонда.

3. Порядок пользования библиотечным фондом.

3.1. Все обучающиеся, педагоги, сотрудники школы имеют право:

- пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать из фонда библиотеки во временное пользование в читальном зале или на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования изданиями в установленном порядке;
- получать доступ к сети Интернет.

3.2. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство о его выполнении своей подписью в читательском формуляре.

3.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.6. Учебный комплект выдается на текущий учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

3.6.1. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, каждый обучающийся получает двойной комплект учебников – для домашнего пользования и для работы в классе.

3.7. Научно-популярная, познавательная, художественная литература выдается на 1 месяц.

3.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

3.9. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по учебной, так и по художественной литературе.

3.10. Выдача комплектов учебников и других документов фиксируется библиотекарем в личных формулярах читателей.

3.11. Учебники и учебные пособия в конце учебного года должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

3.12. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным источникам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в библиотеку в установленные сроки;
- не выносить издания из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать порядок расстановки изданий в условиях открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.13. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

3.14. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

3.15. Нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ей ущерб несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4. Порядок комплектования и учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.1. Учет информационных источников, входящих в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. N 1077, Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.2. Учету подлежат все виды документов, включенные в библиотечный фонд.

4.3. 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 Школы.

4.4. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

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

4.6. В образовательном процессе допускается использование учебников, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

4.7. Механизм формирования учебного фонда включает следующие этапы:

- диагностика обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый учебный год (осуществляется библиотекарем совместно с заместителями директора по учебной работе);

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год (осуществляется заместителем директора по учебной работе);

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- оформление списка заказа учебников и учебных пособий на новый учебный год (составляется библиотекарем, согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Школы);

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

4.8. Приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

4.9. Учёт библиотечного фонда учебной литературы способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией.

4.10. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении, отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеке учебной литературы.

5. Понятия, используемые в положении.

5.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

5.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

5.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдается обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

5.4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.5. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)