

Утверждено
приказом МБОУ
ВМР «Федотовская
средняя школа»
от 27.08.2019 № 209/1-ОД



Положение
о фонде библиотечно-информационных ресурсов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(далее – Положение, Образовательная организация)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 3 ст. 18, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Образовательной организации и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«фонд библиотечно-информационных ресурсов» - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию;
«участники образовательных отношений» - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, Образовательная организация;
«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
- 1.4. Фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации (далее - фонд) создаётся с целью обеспечения в целях реализации образовательных программ участникам образовательных отношений бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.
- 1.5. Фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем образовательным областям образовательных программ,

Положение
о фонде библиотечно-информационных ресурсов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(далее – Положение, Образовательная организация)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, формирования и сохранения фонда библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 3 ст. 18, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
«локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Образовательной организации и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«фонд библиотечно-информационных ресурсов» - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию;
«участники образовательных отношений» - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, Образовательная организация;
«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
«педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
- 1.4. Фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации (далее - фонд) создаётся с целью обеспечения в целях реализации образовательных программ участникам образовательных отношений бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.
- 1.5. Фонд представлен детской художественной литературой и методической литературой по всем образовательным областям образовательных программ, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.6. Обучающимся Образовательной организации в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в

пользование на время получения образования учебно-методические материалы, дидактические материалы, средства обучения и воспитания.

- 1.7. Обеспечение учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, дидактическими материалами, средствами обучения по образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области.
- 1.8. Пользование учебно-методическими материалами, дидактическими материалами, средствами обучения обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или за счёт средств, полученных Образовательной организацией от приносящей доходы деятельности.
- 1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, регламентирующим условия реализации образовательных программ.
- 1.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Порядком Образовательная организация размещает его на информационных стендах в Образовательной организации и (или) на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Основные задачи Образовательной организации

- 2.1. Обеспечение всем участникам образовательных отношений бесплатного доступа к библиотечно-информационным ресурсам Образовательной организации.
- 2.2. Помощь педагогическим работникам в повышении их ИКТ-компетентности.
- 2.3. Формирование навыков независимого пользователя материалами фонда: обучение поиску, отбору, критической оценке информации.
- 2.4. Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс.

3. Основные функции Образовательной организации

- 3.1. Аккумулирующая функция:
 - 1) формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
 - 2) пополнение фонда ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций;

3) аккумуляция фонда документов, создаваемых в Образовательной организации (публикаций, работ педагогических работников, методических разработок и др.);

4) размещение и обеспечение сохранности материалов фонда.

3.2. Информационная функция:

1) предоставление всем участникам образовательных отношений материалов фонда на разных носителях;

2) содействие в повышении ИКТ-компетентности педагогических работников;

3) создание, организация, накопление, систематизация материалов фонда по темам, разделам;

4) оформление стендового информационного материала для участников образовательных отношений.

3.3. Педагогическая функция:

1) организация мероприятий, ориентированных на развитие общей культуры обучающихся;

2) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем обучающихся.

3.4. Консультационная функция:

1) своевременное информирование участников образовательных отношений о библиотечно-информационных ресурсах фонда;

2) поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);

3) консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

4. Порядок учёта фонда

4.1. Учёт фонда отражает поступление библиотечно-информационных ресурсов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за их наличием и движением.

4.2. Учёту подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов, включённые в фонд.

4.3. Учёт фонда осуществляется документами:

– книга суммарного учёта фонда библиотечно-информационных ресурсов;

– книга учёта движения фонда библиотечно-информационных ресурсов;

– книга учёта утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов.

- 4.4. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся ответственным работником.
- 4.5. При поступлении в библиотечно-информационных ресурсов в фонд в книгу суммарного учета фонда библиотечно-информационных ресурсов записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идёт по порядку поступлений.
- 4.6. Учёт движения фонда ведётся в книге учёта движения фонда библиотечно-информационных ресурсов.
- 4.7. При выбытии (списании) библиотечно-информационных ресурсов из фонда составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Образовательной организации. Нумерация записи о выбывших ресурсах из года в год продолжается. Один экземпляр акта подлежит хранению в Образовательной организации, другой передаётся в централизованную бухгалтерию, которая производит списание с баланса Образовательной организации, указанной в акте стоимости библиотечно-информационных ресурсов. Списание производится не реже одного раза в год.
- 4.8. Взамен утерянных или испорченных библиотечно-информационных ресурсов принимаются другие аналогичные ресурсы, необходимые Образовательной организации, или взимается номинальная стоимость утерянного ресурса с оформлением кассового приходного ордера.
- 4.9. Библиотечно-информационные ресурсы, утерянные и принятые взамен, учитываются в книге утерянных и замены библиотечно-информационных ресурсов.

5. Формирование фонда

- 5.1. Фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем образовательным областям, входящих в реализуемые образовательные программы.
- 5.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются Образовательной организацией с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, а также примерными основными общеобразовательными программами.
- 5.3. В Образовательной организации недопустимы приём, хранение, использование библиотечно-информационных ресурсов, входящих в список запрещённых, в том числе экстремистской направленности .

5.4. Хранение библиотечно-информационных ресурсов организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

6. Механизм обеспечения учебными изданиями

6.1. Механизм обеспечения учебными изданиями включает в себя:

1) инвентаризацию учебных изданий.

Ответственный работник анализирует состояние обеспеченности фонда учебными изданиями, выявляет дефицит, передаёт результат инвентаризации руководителю Образовательной организации;

2) формирование перечня учебных изданий на предстоящий учебный год;

3) информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о перечне учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ.

6.2. Процесс работы по формированию перечня учебных изданий включает следующие этапы:

1) подготовка перечня учебных изданий, планируемых к использованию в новом учебном году;

2) предоставление перечня учебных изданий педагогическому совету на согласование;

3) утверждение распорядительным актом Образовательной организации перечня изданий, используемых для реализации образовательных программ в новом учебном году;

4) составление списка заказа учебных изданий на новый учебный год;

5) приобретение учебных изданий.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Руководитель Образовательной организации несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебных изданий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерным основным общеобразовательным программам.

7.2. Ответственный работник:

1) определяет потребность Образовательной организации в библиотечно-информационных ресурсах, соответствующих реализуемым образовательным программам;

2) осуществляет контроль за выполнением участниками образовательных отношений единых требований по использованию и сохранности фонда;

3) принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие фонда, распределяет по группам и производит контрольную проверку состояния библиотечно-информационных ресурсов 1 раз в год (или по мере необходимости);

7.3. Ответственный работник несёт ответственность за:

- 1) систематичность и качество комплектования фонда;
- 2) определение перечня учебных изданий, планируемых к использованию при реализации образовательных программ в новом учебном году;
- 3) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных изданий в соответствии с перечнем учебных изданий, утверждённым распорядительным актом Образовательной организации;
- 4) осуществление контроля за сохранностью фонда.

7.4. Пользователи фондом (педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся):

- 1) имеют право:
 - получать полную информацию о составе фонда;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.
- 2) обязаны:
 - бережно относиться к материалам фонда;
 - не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения или воспроизведения;
 - не вырывать, не загибать страницы книг, не делать в них подчёркиваний, пометок;
 - поддерживать порядок расстановки материалов фонда;
 - расписываться в книге учёта движения фонда библиотечно-информационных ресурсов за каждый полученный материал.

7.5. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счёт средств ежемесячной компенсации.