

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

ПРИКАЗ

16.11.2023

№ 1019

Санкт-Петербург

**О библиотечном фонде и правилах
пользования библиотекой**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (в действующих редакциях), а также письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и в целях приведения локальных актов Санкт-Петербургского государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее также – СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», учреждение) в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

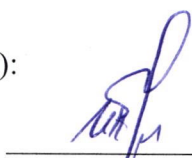
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.11.2023:
 - 1.1. Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (Приложение № 1);
 - 1.2. Правила пользования библиотекой СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (Приложение № 2).
2. Заведующему библиотекой Новоселовой И.Е. обеспечить размещение локальных нормативных актов, утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также соблюдение их требований и правильное применение.
3. Считать утратившим силу с 01.01.2024 Положение о фонде учебной литературы и Правила пользования библиотекой, утвержденные приказом от 30.12.2019 № 981.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Панкову И.И.

Директор

Г.Е. Курова

С приказом ознакомлен(а):

« 16 » 11 2023г.  И.И. Панкова

« 16 » 11 2023г.  И.Е. Новоселова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 16.11.2023 № 1019

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности (далее – Положение) разработано в целях:

1) установления порядка учета библиотечного фонда и механизма его формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Санкт-Петербургского государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее также – СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», учреждение), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

2) создания условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся учреждения, повышения ответственности педагогического коллектива и семей обучающихся за бережное и рациональное использование учебных пособий и изданий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);

Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (в действующей редакции);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»

а также Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатном виде и в электронной форме;

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета;

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.);

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки учреждения, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки учреждения происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Перечень учебников и учебных пособий, используемых учреждением, ежегодно утверждается заместителем директора учреждения, курирующим образовательную деятельность (далее – заместитель директора).

2.2. Учреждение самостоятельно в выборе и определении:

- 1) комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 2) средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет бюджетных средств, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями учреждение вправе взаимодействовать с другими образовательными организациями.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет заместитель директора.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора учреждения.

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

2.8.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

2.8.2. подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.8.3. предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;

2.8.4. диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

2.8.5. оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

2.8.6. проведение закупочных процедур в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключение с поставщиком контракта о поставке учебной литературы;

2.8.7. прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.9. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки учреждения.

2.10. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.12. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.13. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.ст. 574, 582).

2.15. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.16. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.17. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.18. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией учреждения. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.19. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.20. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- 1) общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- 2) общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- 3) общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.21. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.22. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

2.23. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.24. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

2.25. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.26. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются

в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.27. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.28. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- 1) полнота и достоверность учетной информации;
- 2) оперативность;
- 3) документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- 4) совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной или автоматизированной технологий учета.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- 1) обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- 2) обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования;
- 3) обучающиеся, осваивающие программу среднего профессионального образования (СПО).

3.3. Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки учреждения. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).

3.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя и преподавателя учреждения приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя и преподавателя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся учреждения в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.8. Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники обучающимся 9-11 классов по «Ведомости выдачи и возврата учебников на 20..-20.. учебный год». Выдача каждого учебника подтверждается подписью обучающегося в «Ведомости». Возврат каждого учебника подтверждается подписью заведующего библиотекой в «Ведомости».

3.9. Обучающиеся СПО получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки, по мере учебной необходимости, в помещении библиотеки с обязательной записью в формуляр читателя. Выдача подтверждается личной подписью обучающегося в читательском формуляре напротив наименования учебника или учебного пособия. Возврат учебника или учебного пособия подтверждается подписью заведующего библиотекой напротив подписи обучающегося и вычеркиванием записи о выдаче из формуляра.

3.10. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 9-11 классов и кураторы учебных групп I-III курсов проводят беседу-инструктаж обучающихся и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

3.11. Учебные пособия для подготовки к Основному государственному экзамену (ОГЭ) и Единому государственному экзамену (ЕГЭ) обучающимся 9-х и 11-х классов выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется исключительно в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.12. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели, обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) вправе обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.13. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из учреждения в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающемуся, возвращаются в библиотеку учреждения. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.14. Обучающиеся выпускных классов-курсов перед получением документа об окончании учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному заместителем директора. Классный руководитель (куратор учебной группы) обеспечивает явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком. В случае отсутствия обучающегося в учреждении по уважительной причине на момент сдачи учебников по графику, обучающийся сдает учебники в индивидуальном порядке не позднее 30 июня текущего года.

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

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- 1) ветхости (физический износ);
- 2) устарелости по содержанию;
- 3) утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса учреждения указанной в акте стоимости учебников.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится по ведомости с указанием и подписями лиц, которым переданы материалы. Факт поступления и передачи материалов временного хранения учитывается в Книге учета материальных ценностей, хранящейся в библиотеке. В конце календарного года учебные материалы списываются по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.5. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором учреждения.

4.6. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- 1) при смене материально ответственного лица;
- 2) при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором учреждения назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве:

- а) документов учебного фонда по данным учета;
- б) документов, имеющих в наличии;
- в) документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором учреждения.

6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

7.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- 1) сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- 2) приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов – 3 года;
- 3) книга учета литературы, принятой взамен утерянной читателями – 3 года;
- 4) акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

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

7.5. Акты о результатах проведения предыдущей проверки наличия документов библиотечного фонда хранятся до окончания очередной проверки фонда.

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

8.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

8.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на заместителя директора и заведующего библиотекой.

8.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

8.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя (куратора учебной группы), при необходимости, до заместителя директора.

8.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- 1) наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- 2) наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- 3) наличие обложек на учебниках;
- 4) внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках).

9. Правила пользования учебниками

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами учреждения, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через МБА (межбиблиотечный абонемент) образовательных учреждений Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

9.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

9.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.; запрещается допускать их загрязнение и порчу, приводящие к потере информации, ухудшающие условия чтения.

9.6. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.7. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

9.8. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

9.9. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

9.10. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

9.11. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.12. Выпускники (9,11 классов, III курса) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата, диплома).

9.13. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

9.14. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

10. Ответственность участников образовательного процесса

10.1. Директор учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

10.2. Заместитель директора:

1) определяет потребность учреждения в учебниках, соответствующих программам обучения;

2) осуществляет контроль за использованием учителями и преподавателями в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с утвержденным списком;

3) совместно с учителями, преподавателями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3. Классные руководители (кураторы учебных групп) несут ответственность за:

1) воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

2) состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса (учебной группы) в течение учебного года;

3) своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора.

10.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- 1) достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся учреждения;
- 2) организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися;
- 3) сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

10.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают учреждению их утрату или порчу.

10.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда библиотеки учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения и утверждается приказом директора СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. Положения.

11.4. После принятия и утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общие требования и возможности доступа обучающихся и работников Санкт-Петербургского государственного профессионального бюджетного образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее также – СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», учреждение), к информационным ресурсам (знаниям, идеям, культурным ценностям), представленным на традиционных (бумажных), электронных либо иных носителях и включенным в фонд библиотеки учреждения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

ч. 1 ст.18, ч.2. ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

Методическими рекомендациями Комитета по образованию по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, разработанными совместно с Санкт-Петербургской академией постдипломного педагогического образования (письмо Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0).

1.3. Библиотека является структурным подразделением учреждения и обеспечивает образовательный, воспитательный и учебно-тренировочный процессы необходимой литературой и информацией.

1.4. Для целей настоящего Положения используется понятие «документ», под которым понимается носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права и обязанности читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие работники учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Читатели имеют право:

2.2.1. беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

2.2.2. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.3. получать в пользование любой документ из фонда библиотеки;

2.2.4. продлевать срок пользования документами;

2.2.5. бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;

2.2.6. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.7. избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;

2.2.8. совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

2.2.9. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.10. делать подарки библиотеке.

2.3. Читатели обязаны:

2.3.1. соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

2.3.2. выключать звук мобильных телефонов на время работы в библиотеке;

2.3.3. не принимать пищу, напитки во время работы с документами;

2.3.4. соблюдать тишину и культуру поведения;

2.3.5. сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя;

2.3.6. бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.), электронным носителям, мебели;

2.3.7. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.3.8. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

2.3.9. при получении произведений печати и иных документов убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать заведующего библиотекой;

2.3.10. нести ответственность за порчу книг в случае, если при получении книг не просмотрел их на предмет наличия в них дефектов и не сообщил библиотекарю об их наличии;

2.3.11. при получении книги читатели расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование;

2.3.12. проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки;

2.3.13. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.3.14. заменить испорченный или утерянный экземпляр издания таким же или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, в отличном состоянии, не позднее 5 последних лет издания, необходимым в библиотеке училища.

2.4. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой, а также привлечены к иным видам юридической ответственности.

2.5. По истечении срока обучения или работы в учреждении читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги с соответствующей отметкой в обходном листе.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, курсов. Работники учреждения записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт, дату выдачи и возврата литературы в библиотеку.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком до 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются сроком до 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой, но не более, чем на один учебный год (с обязательным возвратом в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. При возвращении книг заведующий библиотекой обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книги.

3.9. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.10. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.11. Количество книг, выдаваемое для работы в помещении библиотеки, не ограничивается.

3.12. Допускается, по договоренности с заведующим библиотекой, брать на дом книги, предназначенные для работы в помещении библиотеки, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.

3.13. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится с разрешения заведующего библиотекой.

3.14. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.15. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов (ФСЭМ).

3.16. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. Права и обязанности заведующего библиотекой

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

4.1.1. направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (телефон, мессенджеры и т.п.);

4.1.2. определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4.1.3. лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой;

4.1.4. привлекать читателей к участию в информационно-массовой работе библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой обязан:

4.2.1. создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке;

4.2.2. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

4.2.3. ознакомить каждого нового читателя с Правилами пользования библиотекой;

4.2.4. быть корректным и вежливым с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки;

4.2.5. обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

4.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.7. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;

4.2.8. расставлять книги в течение дня, согласно принятой в библиотеке системе расстановки фонда;

4.2.9. вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;

4.2.10. знакомить читателей с основами информационной культуры;

4.2.11. информировать читателей об услугах, предоставляемых библиотекой;

4.2.12. обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

4.2.13. изучать потребности читателей в печатных и электронных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

4.2.14. формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.15. оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов;

4.2.16. предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;

4.2.17. обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;

4.2.18. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от читателя документе;

4.2.19. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

4.2.20. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за соблюдением читателями Правил пользования библиотекой;

4.2.21. принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.
