



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.10.2024

№ 1149

г. Первоуральск

Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных организациях городского округа Первоуральск

В соответствии со статьями 18, 34 и 35 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд» для организации работы с документами по учету библиотечного фонда, определения требований к организации деятельности библиотеки образовательной организации, на основании плана работы Управления образования городского округа Первоуральск:

1. Первоуральскому муниципальному автономному образовательному учреждению дополнительного образования Центр развития детей и молодежи (далее - ПМАОУ ДО ЦРДМ) (О.В. Еременко) организовать разработку методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных организациях городского округа Первоуральск.
2. Заместителю начальника Управления образования городского округа Первоуральск (О.А. Ефимовой), согласовать методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных организациях городского округа Первоуральск.
3. Утвердить методические рекомендации по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях городского округа Первоуральск начальнику Управления образования городского округа (прилагаются).
4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник Управления образования
городского округа Первоуральск



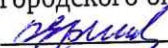
О.Н. Коршунова

Ленькова Лариса Александровна,
8(3439)666-015

Приложение к распоряжению
Управления образования
городского округа Первоуральск
от «15.10» 2024 года № 1149



УТВЕРЖДАЮ
начальник Управления образования
городского округа Первоуральск
Ю.Н. Коршунова

СОГЛАСОВАНО
заместитель начальника
Управления образования
городского округа Первоуральск
 /О.А. Ефимова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Первоуральск

2024

В методических рекомендациях приведен полный на сегодняшний день перечень нормативно-правовых документов, позволяющий организовать работу школьной библиотеки в соответствии с современными требованиями.

Строгое ведение документации необходимо для того, чтобы в полной мере обеспечить персональную ответственность каждого сотрудника за ту часть работы, которая ему поручена. Каждая библиотека разрабатывает документацию с учетом своей структуры, объема, специфики задач и других особенностей. Руководство разработкой документации осуществляется администрацией образовательного учреждения.

Отдел информационно-методической работы Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр развития детей и молодежи.

Оглавление

Общие положения.....	3
1. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ОУ	4
Документы международного уровня	4
Законодательство Российской Федерации.....	4
Отраслевые федеральные законы.....	5
Иные нормативные правовые документы.....	6
ГОСТы.....	7
Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям	8
Региональные документы	10
Иные документы в работе библиотекаря.....	10
2. ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ ОУ	10
Обязательные организационные распорядительные документы.....	11
Документы учета и контроля	11
Положение о библиотеке ОУ	12
План работы библиотеки.....	14
Отчет о работе библиотеки.....	14
Должностная инструкция.	15
Порядок организации доступа в Интернет.	15
Комплектование библиотечного фонда.	16
Возрастная классификация информационной продукции. Знак информационной продукции в библиотеке ОУ.	16
3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.....	19
4. АИС «КНИГОЗАКАЗ»	21
-Инструкция по работе в автоматизированной облачной системе АИС «Книгозаказ»	22

Общие положения

Организационную основу деятельности библиотек образовательных учреждений составляет нормативно-правовая документация. Важность документационного обеспечения повседневной деятельности библиотеки обусловлена объективным значением документа как существенного элемента внутренней организации любого учреждения. В любой библиотеке создаются документы, в которых отражаются различные стороны ее деятельности - финансовое состояние, работа с персоналом, организация и результаты производственной деятельности, материально-техническое обеспечение и др. Работа с деловой документацией - важный аспект деятельности библиотеки. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций библиотеки, в документах определяются планы деятельности, фиксируются учетные и отчетные показатели, в документах аккумулируется информация о результатах деятельности библиотеки во всем ее многообразии. От состояния работы с документами во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений.

Строгое ведение документации необходимо для того, чтобы в полной мере обеспечить персональную ответственность каждого сотрудника за ту часть работы, которая ему поручена. Каждая библиотека разрабатывает документацию с учетом своей структуры, объема, специфики задач и других особенностей. Руководство разработкой документации осуществляется администрацией образовательного учреждения.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее - ОУ), делятся на следующие уровни:

- документы международного уровня, ориентирующие и направляющие деятельность школьных библиотек (ШБ). К этой группе относятся документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, международные соглашения и стандарты;

- документы федерального уровня, обосновывающие деятельность ОУ в рамках действующего законодательства. К ним относятся федеральные законы, поправки к ним, приказы, распоряжения и письма Министерства просвещения Российской Федерации (Министерства образования и науки Российской Федерации), а также ГОСТы, кодексы, манифесты, проекты и другие акты, отражающие политику государства в области образования, культуры и информации;

- документы регионального уровня, регламентирующие деятельность ШБ в границах субъектов Российской Федерации, к которым относятся региональные нормативные правовые и методические документы. Они разрабатываются и утверждаются местными органами законодательной и исполнительной власти и являются обязательными для исполнения на местах, а кроме того могут носить рекомендательный характер;

- документы, разработанные в ОУ и утвержденные его руководителем - различные положения, правила, инструкции, планы, отчеты и другие локальные акты.

Особое место занимает учетная документация, касающаяся хозяйственной деятельности библиотеки, формирования, ведения и содержания в актуальном состоянии ее фондов. К документации такого рода относятся книги записей, журналы, тетради и акты, отражающие движение фондов и выделяемых на них финансовых средств.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в соответствии с [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N](#)

[1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд"](#) и инструкциями, приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Нормативная правовая документация библиотеки может храниться в бумажном и электронном виде. Основные сведения о библиотеке размещаются на сайте ОУ.

С 2016 года в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования в ОУ наряду с действующими библиотеками создаются информационно-библиотечные центры на основании [приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров"](#).

1. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ОУ

Документы международного уровня

- [Всеобщая декларация прав человека](#) (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).

- [Декларация прав ребенка](#) (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959).

- [Конвенция о правах ребенка](#) (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН N 44/25 от 20.11.1989. Ратифицирована [Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 N 1559-1](#)).

- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.). Манифест школьных библиотек в соответствии с принципами, изложенными в Манифесте публичных библиотек ИФЛА/ЮНЕСКО, определяет школьную библиотеку "как часть более широкой библиотечно-информационной системы", что весьма важно для библиотек ряда стран, где школьную библиотеку склонны рассматривать лишь как вспомогательное подразделение ОУ.

- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.).

- Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).

- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.), адресованные библиотекарям разных стран, работающим в самых разных типах библиотек, как в городе, так и в сельской местности, администраторам библиотек и всем, кто принимает решения, педагогам и студентам библиотечных школ.

- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.) декларирует необходимость поддерживать права пользователей в поиске информации по собственному выбору библиотеками и информационными службами, уважать их права на невмешательство в частную жизнь и конфиденциальность в отношении используемых ими ресурсов, нести ответственность за предоставление и обеспечение общедоступной качественной информации и средств коммуникации.

- Программа ЮНЕСКО "Информация для всех" (2000 г.).

Законодательство Российской Федерации

- [Конституция Российской Федерации](#) (1993 г.) ([Ст.17 п.2](#), [ст.29 п.1](#), [2](#), [3](#), [5](#), [ст.44 п.2](#)).

- [Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII "Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации": Глава 70 "Авторское право"](#).

- [Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#).

- [Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"](#).

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (с изменениями и дополнениями).

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

- [Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"](#).

Отраслевые федеральные законы

1. Федеральный закон Российской Федерации от [29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"](#) (в редакции, действующей с 1 января 2016 года).

Регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, устанавливает принципы деятельности библиотек, права и обязанности пользователей библиотек, права и обязанности библиотек. В связи с введением [Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"](#) были внесены изменения в [Федеральный закон "О библиотечном деле"](#). В частности, изменилось определение понятия "библиотека". В новой редакции оно звучит следующим образом: "Библиотека - информационная, культурная, образовательная организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам" ([Федеральный закон от 02.07.2013 N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов \(отдельных положений законодательных актов\) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"](#)).

Устанавливает перечень участников Национальной электронной библиотеки. Согласно статье 18.1, п.5 участниками Национальной электронной библиотеки (НЭБ) являются государственные и муниципальные библиотеки, библиотеки образовательных, научных и иных государственных и муниципальных организаций, а также организации, обеспечивающие хранение обязательного федерального экземпляра документов в электронной форме и (или) книжных памятников. Участники Национальной электронной библиотеки предоставляют доступ оператору Национальной электронной библиотеки к объектам Национальной электронной библиотеки, содержащимся в их фондах, бесплатно в соответствии с Положением о Национальной электронной библиотеке. Доступ участников Национальной электронной библиотеки к Национальной электронной библиотеке осуществляется без взимания платы. Во исполнение закона библиотеки ОУ обязаны предоставлять доступ своим пользователям к фондам НЭБ.

1.3.2. [Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

В [статьях 18, 34 и 35](#) определяются требования к организации деятельности библиотеки ОУ в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

Иные нормативные правовые документы

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме"](#).
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"](#).
- [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 N 2227-р "Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года"](#).
- [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 N 1726-р "Об утверждении концепции дополнительного образования детей"](#).
- [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 N 996-р "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года"](#).
- [Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"](#).
- [Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 N 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках"](#).
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736 "О введении в действие [Правил пожарной безопасности](#) для учреждений культуры Российской Федерации".
- [Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего \(полного\) общего образования"](#).
- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"](#).
- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"](#).

- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"](#).

- [Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"](#).

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251-н "Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 N 448-н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

- [Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"](#).

- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров"](#).

ГОСТы

Основные стандарты, необходимые для рациональной организации информационно-библиографической деятельности библиотек (на официальном портале Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии). Тексты стандартов приведены с сокращениями, не влияющими на их основное содержание.

- [ГОСТ 7.12-93](#) Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

- [ГОСТ 7.9-95](#) Реферат и аннотация. Общие требования.

- [ГОСТ 7.69-95](#) Аудиовизуальные документы.

- [ГОСТ 7.76-96](#) Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

- [ГОСТ 7.80-2000](#) Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

- [ГОСТ 7.32-2001](#) Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

- [ГОСТ 7.82-2001](#) Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

- [ГОСТ 7.25-2001](#) Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления.

- [ГОСТ 7.83-2001](#) Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

- [ГОСТ Р 7.0.1-2003](#) Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

- [ГОСТ 7.1-2003](#) Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- [ГОСТ 7.60-2003](#) Издания. Основные виды. Термины и определения.
- [ГОСТ 7.88-2003](#) Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.
- [ГОСТ 7.11-2004](#) Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
- [ГОСТ 7.89-2005](#) Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.
- [ГОСТ 7.36-2006](#) Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
- [ГОСТ Р 7.0.3-2006](#) Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- [ГОСТ Р 7.0.4-2006](#) Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- [ГОСТ 7.24-2007](#) Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению.
- [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#) Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- [ГОСТ Р 7.0.11-2011](#) Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
- [ГОСТ Р 7.0.20-2014](#) СИБИБД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.
- [ГОСТ Р 7.0.93-2015](#) Библиотечный фонд. Технология формирования.
- [ГОСТ Р 7.0.95-2015](#) Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.
- [ГОСТ Р 7.0.100-2018](#) БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти по учебным изданиям

- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 N 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"](#).
- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 N 870 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"](#).

[- Письмо Министерства просвещения РФ от 29 декабря 2021 г. № ДГ-2598/07 “Об обеспечении учебными изданиями \(учебниками и учебными пособиями\) обучающихся с ОВЗ”.](#)

[-Федеральный закон от 24.09.2022 № 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"](#)

[- Приказ Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников”.](#)

[-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников".](#)

[- Письмо Минпросвещения России от 21.02.2023 N АБ-800/03 Об обеспечении учебными изданиями .](#)

[- Письмо Министерства просвещения РФ от 27 сентября 2023 г. N 03-1539 "Об использовании учебников".](#)

[- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 29.06.1987 N 8-547/25 "О порядке списания учебников".](#)

[- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения".](#)

[- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 N НТ-393/08 "Об обеспечении учебными изданиями \(учебниками и учебными пособиями\)".](#)

[- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-703 "Об использовании карт в образовательной деятельности".](#)

[- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 N 08-1211 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе".](#)

[- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 N ОВ-343/07 "Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ".](#)

Региональные документы

[- Приказ от 25.12.2018 № 645-Д "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в Свердловской области"](#)

Иные документы в работе библиотекаря

- [Кодекс](#) этики школьных библиотекарей Российской Федерации. Принят на I съезде школьных библиотекарей Российской Федерации 1-4 июля 2007 г.

- Национальная программа поддержки и развития чтения (утверждена Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям).

- План ("дорожная карта") реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018.

- [Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 "Об утверждении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения"](#).

- [Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.01.1998 N 06-51-2ин/27-06 "О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения"](#).

- [Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-709 "О списках рекомендуемых произведений"](#).

- [Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов"](#), утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017.

- [Правила проведения аттестации для работников библиотек, установленные приказом Минкультуры от 24.06.2016 № 1435](#)

2. ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ ОУ

Федеральные и региональные законы регулируют деятельность библиотек, в том числе ШБ, направляют их развитие в целом, но не разъясняют все нюансы библиотечной практики. Для этого существует внутренняя нормативная документация библиотек. Библиотечные законы предоставляют достаточные полномочия в создании таких документов. Единственное условие - чтобы они не противоречили основным правовым нормам.

Нормативная правовая документация ШБ может храниться в бумажном и электронном виде. Основные сведения о библиотеке в обязательном порядке размещаются на сайте ОУ.

Внутреннюю нормативную регламентирующую документацию ШБ можно разбить на три группы:

1. Локальная (основная регламентирующая внутрибиблиотечная документация).
2. Документы учета и контроля по основному фонду библиотеки.
3. Документы учета и контроля по учебному фонду библиотеки.

Обязательные организационные распорядительные документы

Положение о библиотеке образовательного учреждения.

Правила пользования библиотекой образовательного учреждения.

Должностные инструкции работников библиотеки.

План работы библиотеки на учебный год.

Отчет о работе библиотеки за учебный год.

Инструкция по технике безопасности в библиотеке.

Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.

Порядок организации доступа в Интернет.

Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения.

Положение о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда.

Приказ о работе с документами, включенными в "Федеральный список экстремистских материалов" на сайте Минюста России в соответствии с [Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ](#).

Перечень учебной литературы на текущий учебный год, утвержденный директором ОУ (перечень учебников и учебных пособий по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), которые осваиваются обучающимися в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов в ОУ).

Инструкция по работе с ПК.

График работы библиотеки (может быть включен в план работы).

Все локальные нормативные правовые акты ОУ должны быть утверждены руководителем ОУ в соответствии с порядком, принятым в данном ОУ. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждаются.

В соответствии с [Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" N 114-ФЗ от 25.07.2002](#) в библиотеке ОУ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Библиотекарь ежеквартально обязан проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов ([Сайт Министерства юстиции РФ](#))

Документы учета и контроля

Документация учета и контроля подлежит постоянному хранению, относится к документам строгой отчетности и подразделяется на документы учета основного и

учебного фондов. Ведется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ([Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077](#)).

Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

К документам учета основного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- инвентарная книга;
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- папка движения библиотечного фонда (исключение из фонда и т.п.).

К документам учета учебного фонда относятся:

- книга суммарного учета;
- журнал или тетрадь учета поступивших учебников;
- картотека учебников;
- тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных;
- папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

Наряду с нормативной регламентирующей документацией библиотека должна иметь справочно-библиографический аппарат:

1. Электронный каталог фондов.
2. Тематические картотеки или тематические папки в печатном или (и) электронном виде.

В соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"](#) в библиотеке общеобразовательной организации запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>.

Положение о библиотеке ОУ

Библиотека разрабатывает Положение о библиотеке (далее - Положение). При разработке Положения библиотека должна опираться на Устав ОУ и Примерное положение о библиотеке ОУ ([Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13](#)) с учетом новых документов, принятых в последнее время.

Положение о библиотеке состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи библиотеки.
3. Основные функции библиотеки.
4. Организация деятельности библиотеки.
5. Управление. Штаты.

6. Права и обязанности библиотеки.
7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность.
8. Порядок записи Пользователей в библиотеку.
9. Порядок пользования читальными залами.
10. Правила пользования абонементом.
11. Правила пользования ресурсами Интернета в читальных залах библиотеки.

В Положении обязательно указываются:

- о праве доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей ([ст.7 Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ](#)) в рамках, определенных [ст.13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ](#), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения (в разделе "Общие положения");

- о формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям [ст.13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ](#), не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организация и сохранность документов (в разделе "Основные функции библиотеки");

- о недопущении поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения (в разделе "Права и обязанности библиотеки");

- о бесплатном пользовании учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

- о свободном доступе к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям [ст.13 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 N 114-ФЗ](#), не содержащим материалов экстремистской направленности и не входящим в Федеральный список экстремистских материалов (в разделе "Пользователи, их права, обязанности и ответственность").

Исходя из требований, предложенных в Положении, специально для обучающихся ОУ составляются Правила пользования библиотекой (далее - Правила).

Они отражают специфические аспекты правоотношений в ОУ, в том числе:

- приоритеты прав пользователей;
- делегирование администрацией библиотеки обязанностей по контактам персонала библиотеки с пользователями;
- порядок пользования библиотекой.

Отдельные позиции Правил детализируются в специальных положениях, регламентирующих конкретные направления работы с пользователями, например "Положение о дополнительных услугах".

Библиотека вправе самостоятельно разрабатывать Правила, согласовывая с учредителем. По своему правовому статусу правила относятся к договору между библиотекой и ее пользователями. В соответствии с законом библиотекам, с одной стороны, вменяется в обязанность обеспечивать реализацию прав граждан, а с другой - предоставляется право ставить условия использования библиотечных фондов и применять санкции к пользователям, нарушающим правила. Пользователи обязуются законом

исполнять правила пользования, утвержденные по согласованию с учредителем библиотеки. Правила состоят из следующих разделов:

- общие положения;
- права, обязанности и ответственность читателей;
- обязанности библиотеки по обслуживанию читателей;
- порядок пользования библиотекой;
- порядок пользования абонементом;
- порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальный зал);
- правила пользования компьютерной техникой и ресурсами INTERNET в библиотеке.

Таким образом, Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

План работы библиотеки.

Основой правильной организации деятельности библиотеки является план.

В плане намечается работа с указанием ее целей, содержания, объемов, методов, последовательности и сроков выполнения. Это позволяет сделать работу более качественной и продуктивной. В основу плана библиотек положены следующие документы: [Федеральный закон Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ](#) и ["Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения" \(Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13\)](#).

План работы библиотеки отражает конкретные цели и задачи одного учебного года. В качестве дополнительного резерва в плане учитывается возможность заимствования той или иной готовой библиотечно-информационной продукции или услуги в библиотеках других типов.

План работы должен быть конкретным. В нем необходимо указать темы, перечислить формы работы, ответственных исполнителей и назвать примерный срок выполнения (четверть, месяц...). Более подробный план составляется на месяц.

Годовой план состоит из двух частей: текстовой и статистической. Разделы плана должны отражать все направления деятельности библиотеки ОУ как с читателями, так и с носителями информации:

- I. Цели и задачи библиотеки.
- II. Информационно-библиографическая работа.
- III. Индивидуальная работа с читателями.
- IV. Массовая работа.
- V. Работа с библиотечным фондом.
- VI. Работа с фондом учебников.
- VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.
- VIII. Повышение квалификации.

Отчет о работе библиотеки.

Отчет - это совокупность сведений о результатах работы библиотеки за определенное время, периодически представляемых вышестоящим организациям, органам государственной статистики, а также читательской общественности. Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет. Библиотеки составляют отчеты двух видов - статистический и информационный (текстовый).

Статистический отчет составляют: количество читателей, книговыдача, посещаемость, книгообеспеченность, читаемость, обращаемость основного фонда.

Книгообеспеченность - среднее число библиотечных книг (за исключением учебников) на одного читателя, определяется путем деления числа книг, числящихся в библиотеке, на число читателей.

Посещаемость - среднее число посещений библиотеки одним читателем, определяется делением общего количества посещений библиотеки на число читателей (необходимо учитывать специфику библиотеки образовательного учреждения, обслуживающей разные возрастные группы, характеризующиеся различной скоростью и интенсивностью чтения. Посещаемость становится особенно ярким показателем, если ее исчислять отдельно для начальной школы, учащихся 5-9 классов и для старшеклассников).

Обращаемость - среднее число выдач одной книги, определяется делением количества книговыдач на количество книг (документов) в фонде библиотеки (обращаемость литературы для младших школьников, как правило, значительно выше из-за небольшого объема книг для малышей и их частого обмена. Вследствие этого, кроме общего показателя обращаемости, целесообразно вычислять данный показатель и по возрастным группам читателей аналогично показателю посещаемости).

Читаемость - среднее число книг, выданных одному читателю, определяется путем деления количества книг, выданных за год, на число читателей библиотеки.

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в соответствующих ГОСТах, в планах и отчетах библиотеки большое значение имеют дополнительные показатели (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, "недель", декад и месячников книги; данные о состоянии каталогов и картотек, об организации координации и кооперации работы с другими библиотеками, о работе читательской общественности, о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия "публик рилейшнз", то есть связей библиотеки с общественностью. К числу вышеперечисленных показателей относится все, что библиотека делала в интересах рекламы и создания положительного имиджа данной библиотеки и образовательного учреждения.

Статистические показатели ежедневно учитываются в дневнике библиотеки, итоги подводятся в конце каждого месяца или года.

Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчета рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана.

Информационный отчет содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, недостатки и пути их устранения.

Должностная инструкция.

Должностная инструкция - это организационный правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность библиотечного работника. Составляется на должности в соответствии со штатным расписанием ОУ. Для разработки должностных инструкций используют "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251-н, приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.05.2011 N 448-н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Также основой для разработки должностных инструкций является ["Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения" \(Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13\)](#).

Порядок организации доступа в Интернет.

Данный порядок или Правила регулируют условия организации доступа к образовательным ресурсам сети Интернет педагогических работников и обучающихся. Порядок является локальным актом ОУ. Библиотека, имеющая доступ в Интернет, обязана соблюдать этот порядок и знакомить с ним всех, кто пользуется ресурсами Интернета в условиях библиотеки. Инструкция по технике безопасности в библиотеке и Инструкция по пожарной безопасности могут быть самостоятельными документами или входить в качестве раздела в общешкольные инструкции, которые, как правило, составляются заместителем директора школы по АХЧ.

Комплектование библиотечного фонда.

Фонд ШБ является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования - это основная цель комплектования.

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать:

- [Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"](#).

- [Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"](#).

- [Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 N НТ-41/08 "Перечень "100 книг" по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации"](#).

- [Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 N 08-709 "О списках рекомендуемых произведений"](#).

Комплектование библиотечного фонда должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования). Важными задачами ШБ в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования [Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"](#). Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде изымать из доступа.

Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст.47, ч.3, п.7). Литература с маркировкой "18+" пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается и размещается отдельно.

Возрастная классификация информационной продукции. Знак информационной продукции в библиотеке ОУ.

Возрастная классификация информационной продукции - совокупность норм, регулирующих доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в Российской Федерации. В соответствии с [Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"](#) (Федеральный закон N 436-ФЗ), который вступил в силу 01.09.2012, все книги, выпущенные после 1 сентября 2012 года, обязаны промаркировать издатели или

распространители. В соответствии с [Федеральным законом N 436-ФЗ](#) библиотеки входят в число распространителей печатной продукции. С методическими рекомендациями к реализации [Федерального закона N 436-ФЗ](#) можно ознакомиться в книге "Знак информационной продукции в библиографическом описании. К реализации [Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию": метод. рекомендации/РГБ, управление комплект. и каталогизации. ОЦКЗ; сост. И.Ю.Асеева, Т.М.Бахтурина, Л.С.Ермакова. - М.: 2014.](#)

В соответствии с [Федеральным законом N 436-ФЗ](#) вся информационная продукция (ИП) должна подлежать классификации с последующей маркировкой:

1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры "0" и знака "плюс" (0+);

2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры "6" и знака "плюс" (6+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше шести лет";

3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде числа "12" и знака "плюс" (12+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 12 лет";

4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде числа "16" и знака "плюс" (16+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 16 лет";

5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде числа "18" и знака "плюс" (18+) и/или текстового предупреждения в виде словосочетания "запрещено для детей".

В соответствии с [Федеральным законом N 436-ФЗ](#) знак информационной продукции (значок с указанием возраста "0+", "6+", "12+", "16+" и "18+") должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные, не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги. Если книжная продукция запрещена для детей, соответствующий знак ("18+") обязательно должен присутствовать на обложке.

Знак ИП на печатных изданиях ставится:

1. На задней стороне переплета.

2. На "1-й странице обложки" (или "передней стороне переплета").

3. В макете карточки на обороте титульного листа.

Знаком информационной продукции не маркируется следующая информационная продукция:

1) научные, научно-технические, научно-популярные издания, статистическая информация (п.1 [ч.2 ст.1 Федерального закона N 436-ФЗ](#));

2) издания классической литературы (русская и зарубежная классика);

3) произведения в соответствии с образовательной программой образовательной организации;

4) издания энциклопедического характера;

5) нотные издания (за исключением нотных изданий, содержащих тексты на произведения эстрадной музыки второй половины XX века и до настоящего времени);

6) вокальная музыка (за исключением вокальных произведений, относящихся к музыкальным течениям второй половины XX века и до настоящего времени);

7) издания, содержащие фотографии или репродукции произведений изобразительного искусства, архитектуры, скульптуры, декоративно-прикладного творчества (в т.ч. их элементов);

8) учебники, учебные пособия, рекомендуемые или допускаемые к использованию в образовательном процессе (п.1 [ч.4 ст.11 Федерального закона N 436-ФЗ](#));

9) издания, содержащие информацию о состоянии окружающей среды;

10) нормативно-правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления, информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и др. (т.е. практически вся отраслевая литература в соответствии с ББК).

Порядок классификации и маркировки документов библиотечного фонда:

классификация информационной продукции, входящей в состав библиотечного фонда, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 436-ФЗ](#) библиотекой самостоятельно; классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1 сентября 2012 года;

классификация и маркировка информационной продукции, не имевшей маркировки на момент выдачи читателю, маркировка осуществляется на момент выдачи документа читателю.

При маркировке изданий, предназначенных для детей, считать имеющиеся в изданиях указания на целевую группу соответствующими категориями информационной продукции, предусмотренными [ч.3 ст.6 Федерального закона N 436-ФЗ](#):

- для дошкольного возраста, почитайте вашим малышам, читаем вместе с детьми, для самых-самых маленьких (0-6 лет) - 0+;

- для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+;

- для среднего школьного возраста, для подростков (12-15 лет) - 12+;

- для старшего школьного возраста, для юношества (16 и старше) - 16+.

Для маркировки можно использовать логотипы с возрастной маркировкой, стикеры, штампы, наклейки с указанием доступного возраста.

Рекомендуется приобретать только те издания, которые имеют маркировку - знак информационной продукции.

Маркировка открытого фонда:

Весь фонд открытого доступа группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей. Стеллажи обязательно должны иметь маркировку знаком информационной продукции в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+). Стеллажи с классической литературой (русской и зарубежной) не маркируются. Можно разместить информацию о введении возрастной классификации информационной продукции на кафедре выдачи на абонементе и в читальном зале. ИП для детей, не достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 12 лет, ИП для детей, достигших возраста 16 лет. Стеллажи со взрослой литературой (если такая имеется) ставить таким образом, чтобы дети не могли получить к ним доступ, или должны находиться на постоянном хранении в закрытом фонде ([ч.2 ст.5 Федерального закона N 436-ФЗ](#)). Библиотека несет ответственность за то, чтобы книги с маркировкой 18+ не попали в руки детям. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных местах, предназначенных для читателей в компьютерной зоне библиотеки с установленной системой интернет-фильтрации. На страницах сайта библиотеки знак возрастной классификации размещается в случае, если сайт библиотеки зарегистрирован как средство массовой информации. Сайт библиотеки, не зарегистрированный как средство массовой информации, может содержать знак информационной продукции на текстовых документах, размещенных на страничке сайта.

Порядок классификации мероприятий:

Классификации и маркировке подлежит следующее:

мероприятия: вечера, литературные гостиные, литературные игры, конкурсы, читательские конференции, диспуты, беседы, обзоры, библиотечные уроки и т.д. (знак возрастной классификации проставляется в плановых документах напротив каждого запланированного мероприятия, а также в разработках мероприятий на титульном листе в области заглавия);

афиши, объявления, приглашения, рекламные плакаты и др. (знак возрастной классификации размещается в правом нижнем углу, размер должен составлять не менее 5% площади объявления о проведении мероприятия; в случае если в рекламном объявлении дается информация о цикле мероприятий, предназначенных для различных возрастных групп, знак информационной продукции проставляется напротив названия каждого мероприятия);

книжные выставки (знак возрастной классификации книжных/документных выставок размещается в левом верхнем углу экспозиции);

рекомендательные списки, аннотированные списки литературы и другая библиографическая продукция, выпущенная библиотекой (знак возрастной классификации проставляется на титульном листе в области заглавия);

буклеты;

электронные и виртуальные выставки, видеопрезентации, слайд-презентации (на первой странице презентации; в начале трансляции видеоматериала).

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебно-методических материалов устанавливает правила и нормы формирования и организации учебного фонда библиотеки ОУ, а также обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

В начале документа даются определения основных видов учебных документов - учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, учебный комплект, учебно-методические материалы и т.п.

Каждое ОУ имеет право самостоятельно определять комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Ежегодно в начале календарного года составляется Перечень учебников, методических материалов и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором.

Список учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте ОУ. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

ОУ самостоятельно определяет Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов (далее - Порядок предоставления в пользование учебников). Библиотекарь с учетом контингента обучающихся выдает учебники в многокомплектном ОУ классному руководителю на весь класс или в малокомплектном - отдельно каждому обучающемуся по графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель, принимая учебники, расписывается в "Журнале выдачи учебников" и выдает учебники обучающимся или родителям также под роспись. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся их подпись ставится в индивидуальных формулярах за каждое наименование. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт ОУ.

Родители (или обучающийся) при получении комплекта учебников должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста и т.п.) учебники можно заменить в течение трех рабочих дней. Комплект учебников выдается только один раз на весь учебный год.

В конце учебного года классные руководители сдают учебники (учебные пособия, рабочие тетради) в библиотеку. Возврат осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором образовательного учреждения.

Отдельными пунктами Порядка предоставления в пользование учебников должны быть оговорены условия пользования учебниками обучающимися. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы, электронное приложение на CD/DVD-дисках) являются собственностью ОУ. Обучающиеся обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов.

В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/DVD-дисках) родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/DVD-дисках), равноценные по всем выходным данным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников (учебных пособий, рабочих тетрадей), предоставленных ему в личное пользование.

ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно [Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями [приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 N 1559](#).

Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться также электронными версиями методических пособий.

В соответствии с действующим законодательством ОУ самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающий преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Обучающиеся и их родители должны быть проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке ОУ и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году. Информация размещается на информационном стенде и на сайте ОУ.

В федеральных государственных образовательных стандартах, а также распоряжении Комитета по образованию от 22.03.2016 N 820-р определяется норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному

предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося, по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Алгоритм работы по комплектованию учебного фонда школьных библиотек:

1. Разработка и утверждение локальных актов школы (приложений, регламентирующих порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников, и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального закона 273-ФЗ). Ответственные лица: директор образовательной организации, заместитель директора.

2. Закрепление обязанностей за всеми участниками процесса. Ответственные лица: директор образовательной организации, заместитель директора.

3. Информирование педагогов об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях. Ответственные лица: заместитель директора, сотрудники школьной библиотеки.

4. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4). Ответственные лица: педагоги.

5. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение необходимых ЭФУ), необходимых для реализации ООП школы на учебный год по каждому предмету на каждый класса (273-ФЗ, ст.28, ч. 3, п. 9). Ответственные лица: директор образовательной организации, педагоги.

6. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда и с использованием автоматизированной системы АИС «Книгозаказ». Ответственные лица: библиотекарь.

7. Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с ООП ОО, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью. Ответственные лица: директор образовательного учреждения, заместитель директора, библиотекарь.

8. Предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение его руководителем школы. Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. Ответственные лица: директор школы, педагогический состав.

9. Внесение в АИС «Книгозаказ» данных для заказа. Ответственные лица: библиотекарь.

10. Оформление заказа поставщикам. Ответственные лица: библиотекарь.

11. Осуществление контроля исполнения договорных обязательств. Ответственные лица: библиотекарь, заместитель директора.

4. АИС «КНИГОЗАКАЗ»

На основании письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 02-01-81/14324 от 13.10.2023 «О работе в системе АИС

«Книгозаказ» образовательные организации городского округа Первоуральск с 20.10.2023 года перешли к обязательному использованию АИС «Книгозаказ»

Автоматизированная информационная система заказа учебников (АИС) разработана с целью оптимизации расходов, автоматизации деятельности образовательных организаций, органов управления образованием и издательств по заказу и поставке учебников и учебных пособий для обеспечения учебного процесса. Направлена на решение одной из задач приоритетного проекта «Образование» в направлении «Цифровая образовательная среда» по формированию цифровых компетенций и автоматизации документооборота. Данная система позволяет осуществлять закупки учебников согласно 44-ФЗ непосредственно в издательствах, как у единственных поставщиков печатной продукции и единственных правообладателей учебной литературы.

[-АИС «Книгозаказ»](#)

[-Инструкция по работе в автоматизированной облачной системе АИС «Книгозаказ»](#)