

Согласовано
Советом Учреждения
Протокол № 1 от 30.07.2021 г.

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 30.06.2021

Утверждено
Приказ МБОУ НШ с. Айон
от 30.07.2021 № 01-13/97
директор МБОУ НШ с. Айон
/Ерофеева Н.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТЕ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ
МБОУ НШ с. Айон**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет место и задачи деятельности Пункта выдачи учебников и литературы (в дальнейшем – Пункт) МБОУ НШ с. Айон (далее - общеобразовательное учреждение).

2. Пункт выдачи учебников и литературы общеобразовательного учреждения создается для обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Пункт выдачи учебников и литературы руководствуется в своей деятельности Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

4. Пункт выдачи учебников и литературы доступен и бесплатен для обучающихся и работников общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность, материально-технические условия и качество обеспечения учебной и дополнительной литературой, необходимой для реализации программ Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

II. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Главной целью Пункта выдачи учебников и литературы является обеспечение образовательного процесса учебной и иной литературой, необходимой для освоения обучающимися основных образовательных программ Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2. Задачи Пункта:

- систематизация, учет, хранение учебной и иной литературы;
- обеспечение учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования;
- обеспечение доступа к учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях.

3. Виды деятельности Пункта:

А). Организация, систематизация, обработка и учет фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- организация библиотечного фонда, включающего документы на различных носителях информации, в том числе: учебники, дополнительную литературу, аудиовизуальные материалы.

- комплектование библиотечного фонда учебными и иными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- учет, техническая обработка, размещение документов;

- систематизация документов на основе Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек;

- обеспечение сохранности библиотечного фонда, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобрнауки № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»);

- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобрнауки № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Б). Библиотечное обслуживание участников образовательного процесса:

- прием и выдача учебников по заранее составленному графику;

- выдача литературы и информационных ресурсов во временное пользование;

- подбор литературы по заявкам читателей всех категорий.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПУНКТА ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Организация деятельности Пункта выдачи учебников и литературы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Структура Пункта выдачи учебников и литературы может включать абонемент, отдел учебников.

3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения и в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотечного пункта.

4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности литературы и ресурсов, оборудования и имущества Пункта выдачи учебников и литературы.

5. В целях реализации и освоения образовательных программ Федерального государственного образовательного стандарта общего образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением задачами, видами деятельности, структурой Пункта выдачи учебников и литературы, а также действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях: постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва (Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г. Регистр. N 19993);

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования библиотечного фонда, за создание необходимых условий для деятельности Пункта несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

7. Режим работы Пункта выдачи учебников и литературы определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ.

8. Работа сотрудников Пункта выдачи учебников и литературы и организация обслуживания производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

1. Общее руководство деятельностью Пункта выдачи учебников и литературы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Руководство Пунктом выдачи учебников и литературы осуществляет педагог, исполняющий обязанности библиотекаря по совместительству или на иных условиях, не противоречащих законодательству РФ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Пункта в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

3. Штат Пункта выдачи учебников и литературы включает ответственного за Пункт выдачи учебников и литературы (библиотекаря).

4. Ответственный за Пункт выдачи учебников и литературы (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5. Трудовые отношения работников Пункта выдачи учебников и литературы и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и коллективным договором.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПУНКТА ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ответственный за Пункт выдачи учебников и литературы имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и настоящем Положении;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц;

- изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке, в соответствии с правилами пользования Пунктом выдачи учебников и литературы, утвержденными директором и согласованными с родительским комитетом или попечительским советом.

2. Ответственный за Пункт выдачи учебников и литературы обязан:

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать систематизацию, обработку и размещение документов;

- обеспечивать своевременную выдачу и прием учебной и дополнительной литературы в соответствии с потребностями образовательного процесса;

- обеспечивать сохранность библиотечных документов;

- обеспечивать режим работы Пункта в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПУНКТА ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Пользователи Пункта выдачи учебников и литературы имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Пункта выдачи учебников и литературы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Пункта выдачи учебников и литературы, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Пункта выдачи учебников и литературы;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Пункта (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования;
- полностью вернуть библиотечные документы по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.