

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Педагогического совета  
НЧОУ «АЛЬНАИР»  
Протокол №1 от «30» августа 2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Учредителя НЧОУ «АЛЬНАИР»  
№22/8 от 30.08.2022  
Генеральный директор ООО «СИРИУС»  
\_\_\_\_\_ Желтоухова А.А.  
«30» августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОЛЛЕКЦИИ МЕДИАЦЕНТРА И БИБЛИОТЕКИ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЬНАИР»  
(НЧОУ «АЛЬНАИР»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о коллекции Медицентра и библиотеки (далее – «МЦ») Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР» (далее – «Школа») разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Положения о медицентре и библиотеке негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР»

1.2. Положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования коллекции МЦ, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **2. Структура и состав коллекции**

2.1. Коллекция МЦ создается как единая библиотечная коллекция Школы.

2.2. Коллекция МЦ формируется в соответствии с образовательными программами Школы и информационными запросами пользователей – участников образовательного процесса Школы.

2.3. Коллекция МЦ состоит из различных видов отечественных и зарубежных печатных и электронных изданий (учебной, научной, справочной, методической, художественной литературы и др.), неопубликованных материалов, электронных документов и аудиовизуальных и других материалов (далее – «документы коллекции МЦ»), сформированных в библиотечную информационно-образовательную среду.

2.4. Коллекция МЦ Школы распределена на:

- основную коллекцию - часть единой коллекции, включающую наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на бумажных и электронных носителях по профилю Школы.
- учебную коллекцию - часть единой коллекции, пользующуюся наибольшим спросом читателей, которая создана при абонементе и читальном зале и предназначена для обеспечения образовательного процесса. Учебная коллекция формируется в соответствии с образовательными программами Школы, установленными ФГОС начального, основного и среднего общего образования. и нормами книгообеспеченности.

## **3. Общие принципы и порядок комплектования**

3.1. Порядок формирования и содержание коллекции определяется образовательной моделью Школы, образовательной политикой и развивающими технологиями, учитывающими национальные образовательные традиции и инновации, системно отражающие государственную, этническую, культурную, лингвистическую и прочие формы идентичности, реализуемые Школой.

3.2. Основными принципами формирования коллекции являются:

- принцип полноты комплектования (в том числе профильного), обеспечивающий наибольшее удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса Школы;

- принцип преемственности комплектования, формирующий последовательный характер процесса развития информационно-образовательной среды Школы;
- принцип систематичности, требующий формирование коллекции с учетом планомерного, оперативного, регулярного пополнения актуальными изданиями и информационными ресурсами.
- принцип селективности комплектования, определяющий приоритетные виды документов, имеющих большую образовательную, воспитательную, методическую и социально-культурную ценность;
- принцип релевантности, отражающий соответствие информационным потребностям образовательной, исследовательской, эстетической деятельности пользователей МЦ;

3.3. Модель коллекции отражается в плане комплектования и утверждается Директором Школы с актуализацией раз в три года. Для обеспечения оперативного и объективного информирования о книгообеспеченности образовательного процесса ежегодно формируется справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (Приложение 1). Справка содержит информацию об учебных дисциплинах, реализуемых в Школе; контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности.

3.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке учебной части Школы, согласованной с заместителем директора (Приложение 2).

Заявка содержит полное описание учебного издания, название дисциплины, возможные альтернативные издания при отсутствии приоритетных и прочую справочную информацию. При заказе справочной и учебно-методической литературы указывается количество экземпляров. Библиотекарь имеет право корректировать количество экземпляров заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. При заказе учебных изданий необходимо руководствоваться Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Министерства просвещения Российской Федерации (далее – «ФПУ»), и нормативными документами иных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, актуальными на текущий момент.

3.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося не менее чем одним печатным и/или электронным изданием по каждому учебному предмету Учебного плана Школы, согласно образовательным программам.

3.6. Вся литература, поступающая в библиотеку, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь сертификаты соответствия, а также должна присутствовать маркировка изданий согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.7. При пополнении коллекции необходимо соблюдать требования Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их, изымать из доступа.

3.8. Пополнение коллекции МЦ обеспечивается за счет средств Школы и иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

3.9. Источниками комплектования коллекции являются книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы и иные общественные организации и

объединения, частные лица. В рекомендованный список таких издательств вошли: Издательство Детская литература, АСТ, Мысль, Махаон, Манн Иванов и Фербер, Лабиринт, Малыш, Искатель, Добрая книга, Эксмо, Карьера Пресс, Самокат, Розовый жираф, Мир Детства, Медиа, Речь, ЭНАС-КНИГА, Сибирское университетское издательство, Время, Феникс-Премьер, Питер.

3.10. При комплектовании коллекции МЦ учитывается необходимость обеспечения доступа каждого обучающегося к комплектам периодических изданий, состоящим не менее чем из трех наименований отечественных и зарубежных журналов.

3.11. Научные, научно-популярные и художественные издания и другие виды документов приобретаются исходя из принципа удовлетворения пользовательских запросов.

3.12. В целях формирования качественной коллекции МЦ необходимо учитывать:

- рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, изложенные в письмах от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»; и от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- рекомендации методического центра АО «Издательство “Детская литература”»;
- рекомендации методического центра Издательство АСТ;
- рекомендованный список литературы для чтения детям РГДБ г. Москвы.

3.13. При комплектовании коллекции на иностранных языках следует придерживаться принципов комплектования международных, библиотечных ассоциаций таких как IFLA (Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений) и ALA (Американская библиотечная ассоциация) и др.

3.14. При формировании коллекции книг и изданий для молодежи следует относить книги особо похвального качества, книги, демонстрирующие смелое творчество, а также художественные, информационные, стихи и рисунки для всех детских возрастных категорий которые отражают и поощряют интересы детей.

3.15. Руководствоваться рекомендациями одобренных программных ресурсов от издателей Cambridge University Press, Collins, Hodder Education, Marshall Cavendish Education.

#### **4. Порядок учета, выдачи и использования коллекции МЦ**

4.1. Учёт документов должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся сотрудниками МЦ, ответственными за свой участок работ.

4.2. Процесс учета документов коллекции МЦ включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов и проверку.

4.3. Учет документов коллекции МЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4. Обучающимся все издания предоставляются в соответствии с договором об оказании образовательных услуг.

4.5. Учебные издания выдаются на один учебный год.

4.6. Документы основной коллекции выдаются на 30 календарных дней, при необходимости продлеваются, но не более двух раз.

4.7. Документы со статусом контрольного экземпляра предоставляются для работы в читальном зале, на руки не выдаются.

4.8. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебными изданиями.

4.9. Рекомендуемый нормативный срок использования учебных изданий составляет – от 3 до 5 лет; для рабочих тетрадей – один учебный год. В случае морального устаревания, списание допускается в более ранние сроки.

4.10. Плановая инвентаризация состояния коллекции МЦ проводится один раз в пять лет.

4.11. Выборочная проверка МЦ осуществляется раз в год по итогам текущего учебного года.

## **5. Порядок хранения и выбытия документов из коллекции МЦ**

5.1. В целях повышения эффективности использования коллекции МЦ систематически проводится анализ ее использования, не менее 1 раза в год.

5.2. Для проверки эффективности использования коллекции МЦ создается комиссия по управлению библиотечной коллекцией, которая состоит из заместителя директора школы, методиста, педагога-организатора, учителя русского языка и литературы и сотрудников МЦ.

5.3. МЦ совместно с учебным отделом Школы не менее одного раза в три года просматривают коллекцию МЦ с целью выявления ветхих, дефектных, устаревших, непрофильных по содержанию изданий и их выбытия. Проверка коллекции МЦ проводится систематически в сроки, установленные Письмом Минфина РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

5.4. Ветхие, дефектные, , устаревшие по содержанию / издания/документы выбывают из коллекции МЦ согласно Приказу Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.4.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов в издании, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

5.4.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в ФПУ, введением новых образовательных стандартов, образовательных программ не реже одного раза в год.

5.4.3. Выбытие по причине непрофильности документов производится в соответствии с изменением информационных потребностей пользователей, изменением содержания образовательного процесса, несоответствия целям и задачам (профилю) МЦ.

5.4.4. Выбытие из фонда МЦ по причине порчи из-за ненадлежащего использования. Меры, предпринимаемые по обеспечению восполнения изданий из фонда МЦ взамен испорченных в отношении лиц, чьи действия привели к порче изданий, см. в Документы коллекции МЦ , учебные издания, срок использования которых превышает 5 лет, подлежат выбытию либо используются внутри Школы как дидактические пособия и материалы.

5.5. Пришедшие в негодность издания МЦ выбывают по акту, предоставленному сотрудником МЦ комиссии, в состав которой входят заместитель директора, методист. Акт составляется сотрудником МЦ и утверждается директором Школы (Приложение №3).

5.6. Выбывшие по акту издания МЦ могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по утилизации вторичного сырья.

5.7. Хранение любых списанных документов из коллекции МЦ вместе с действующими запрещается. Данные документы хранятся в отдельном помещении.

## **6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса**

6.1. Директор Школы:

6.1.1 Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, учебными планами Школы.

6.1.2 Обеспечивает условия для хранения коллекции МЦ.

6.3. Заместитель директора:

6.3.1. Своевременно организует, координирует процесс формирование перечня необходимых изданий МЦ в соответствии с ФПУ, образовательными программами Школы, общими принципами художественного развития.

6.2. Сотрудники МЦ:

6.2.1. Проводят анализ состояния коллекции МЦ в соответствии с ежегодной потребностью Школы, в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

6.2.2. Формируют заявку на приобретение недостающих изданий, учитывая имеющееся в наличии документы коллекции МЦ., направляют на имя директора, заместителя директора.

6.2.3. Ведут комплектование учебной, методической, дидактической литературы для обучающихся и педагогических работников, необходимой для реализации образовательных программ Школы.

6.2.4. Организуют и участвуют в выдаче и приеме изданий и ресурсов МЦ. Если в процессе приема изданий (учебников, учебных пособий) выявляется утрата или порча учебников, учебных пособий, составляют акт о повреждении изданий коллекции МЦ (Приложение 6) или акт о невозврате учебников и учебных пособий (Приложение 7).

6.2.5. Своевременно сообщают о задолженностях по изданиям обучающимся, классным руководителям, сотрудникам школы.

6.2.6. Не реже одного раза в год проводят выборочную проверку использования и сохранности изданий.

6.2.7. Проводят заседания по приему и оценке пожертвований изданий в библиотечную коллекцию МЦ.

6.2.8. Проводят работу по приобретению новой и списанию устаревшей библиотечной коллекции.

6.2.9. Информировать педагогический коллектив о составе коллекции МЦ и вновь поступивших документах.

6.2.10. Проводят инвентаризацию учебных изданий.

6.2.11. Несут непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие изданий.

6.3. Педагогические работники:

6.3.1. Подают заявки заместителю директора на приобретение различных видов изданий и ресурсов для обеспечения образовательного и воспитательного процессов (согласно Приложению №2).

**6.4. Класные руководители:**

- 6.4.1. Участвуют в выдаче и приеме учебных изданий и ресурсов.
- 6.4.2. Контролируют наличие и состояние учебных изданий у каждого обучающегося своего класса.
- 6.4.3. Информировывают обучающихся, а также их родителей (законных представителей), о перечне учебных изданий и ресурсов, входящих в комплект обучающегося данного класса,. Проводят инструктивное собрание с обучающимися своего класса и их родителями/законными представителями по ознакомлению с Правилами пользования МЦ и мерами ответственности за утерю и порчу изданий из коллекции МЦ.
- 6.4.4. Организуют ликвидацию задолженности обучающихся своего класса.

**6.5. Обучающиеся:**

- 6.5.1. Получают в пользование и используют учебные издания и другие виды ресурсов, необходимые для образовательного процесса, в соответствии с Положением и Правилами пользования МЦ.
- 6.5.2. Обязаны бережно относиться к изданиям из коллекции МЦ. Все учебные издания и ресурсы должны быть обернуты в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью изданий и вовремя производить их ремонт или замену.
- 6.5.3. Несут ответственность за своевременный возврат в МЦ изданий, предоставленных им в пользование.
- 6.5.4. По окончании учебного года обязаны сдать все издания и ресурсы в МЦ.

**6.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

- 6.6.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в пользование изданий, в соответствии с подписанным договором об оказании образовательных услуг между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося. Возмещают утрату или порчу изданий из коллекции МЦ (включая периодические издания) на такие же издания либо аналогичные издания по предварительному согласованию с сотрудником. При невозможности замены, возмещают реальную рыночную стоимость издания. Факт порчи или утраты фиксируется классным руководителем, с последующей передачей информации сотруднику МЦ. В случае возмещения утраты или порчи издания, сотрудник МЦ составляет акт о повреждении изданий коллекции МЦ ( Приложение №6) или акт о невозврате изданий коллекции МЦ (Приложение №7), совместно с классным руководителем подтверждает его подписями. Копия документа направляется в бухгалтерию. Факт возмещения утраты/порчи издания коллекции МЦ, находящегося на оперативном материальном учете Школы, фиксируется Актом о принятии изданий в МЦ (Приложение №4). Копия документа направляется в бухгалтерию.
- 6.6.2. Могут внести добровольные пожертвования в виде изданий по профилю Школы, подписки на доступ к электронным ресурсам и прочее (Приложение 5). Копия документа направляется в бухгалтерию.

Приложение №1 к Положению о  
коллекции Медиацентра и библиотеки  
Негосударственного частного  
общеобразовательного учреждения  
«АЛЬНАИР»

**Справка**

**о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов  
Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР»**

**Раздел 1. Наличие учебной и учебно-методической литературы**

N п/п	Вид образования, уровень образования, специальность, профессия, подвид дополнительного образования	Объем учебной и учебно-методической литературы		Количество электронных учебников / иных информационных ресурсов
		количество наименований	количество экземпляров	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	<b>Вид образования, уровень образования, специальность, профессия, подвид дополнительного образования</b>			
1.1	<b>Общее образование:</b> -начальное общее образование; -основное общее образование			
	<b>Предметы, дисциплины (модули):</b>			

**Раздел 2. Обеспечение образовательного процесса учебной литературой**

N п/п	Уровень образования Предмет	Класс	Автор, название, место издания, издательство, год издания УМК	Кол ичес тво комп лект ов	Контингент учащихся	Коэффициент книгообеспеченности (на одного учащегося)
1.						

Приложение №2 к Положению о  
коллекции Медицентра и библиотеки  
Негосударственного частного  
образовательного учреждения  
«АЛЬНАИР»

Согласовано  
Заместитель директора по учебной работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**БЛАНК ЗАКАЗА**  
**учебной и методической литературы**

<b>Предмет</b>					
№	Класс	ФИО авторов, название УМК	Компоненты (учебник, рабочая тетрадь, книга для учителя и пр.)		
			Наименование учебника/ Изд-во	Методические пособия (для учителей/ задачки/ атласы/ книги для чтения и пр.) Автор, название, <b>ЭКЗЕМПЛЯРНОСТЬ</b>	Примечание/ URL-ссылка
1	2	3	4	5	6
1	<b>7 класс</b>				
2					
3					
4					

Подпись/расшифровка  
Дата

Приложение №3 к Положению о  
коллекции Медиацентра и библиотеки  
Негосударственного частного  
общеобразовательного учреждения  
«АЛЬНАИР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ «АЛЬНАИР»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт № \_\_\_\_\_

о выбытии документов из библиотеки

( \_\_\_\_\_ счет б/у - \_\_\_\_\_)

вид издания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий  
составлен \_\_\_\_\_

акт

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

о выбытии из библиотеки Школы документов в количестве \_\_\_\_\_ наименований, \_\_\_\_\_  
экземпляров на сумму \_\_\_\_\_ руб. по причине

(ветхость, утрата, моральное устаревание и т.п.)

№ п/п .	Регистрационный номер (№ УК выбывших изданий/ инвентарный № выбывших изданий)	Автор, Название	Наименование по данным бухгалтерского учета	Цена	Экз.	Сумма
---------------	---	--------------------	--	------	------	-------

Члены комиссии:

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_



Приложение №5 к Положению о  
коллекции Медицентра и библиотеки  
Негосударственного частного  
образовательного учреждения  
«АЛЬНАИР»

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о поступлении пожертвований в библиотеку Школы**  
(\_\_\_\_\_ счет б/у - \_\_\_\_\_)

вид издания

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий акт составлен комиссией по управлению библиотечной коллекцией

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имя, отчество/ должность)

О поступлении и постановке на учет документов-пожертвований в количестве \_\_\_\_\_ наименований, \_\_\_\_\_ экземпляров на сумму \_\_\_\_\_ руб. на основании договора о пожертвовании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Жертвователь: \_\_\_\_\_

Документы занесены в книгу суммарного учета МЦ за № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование изданий, поступивших в библиотеку	Кол-во экз.	Цена	Сумма
1				
2				

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
должность



Приложение №7 к Положению  
о коллекции Медицентра и библиотеки  
Негосударственного частного  
общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР»

Акт о невозврате изданий коллекции МЦ

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ года, в лице \_\_\_\_\_, классного руководителя \_\_\_\_\_ класса, и \_\_\_\_\_, сотрудника МЦ, о невозврате учебников, учебных пособий в библиотеку:

ФИО учащегося	Класс	Название учебников												всего у 1 учащегося

на сумму (руб) \_\_\_\_\_ ( прописью ) на момент закупки летом \_\_\_\_\_ года

Подписи передающей стороны: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подписи принимающей стороны: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /