

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от
«31» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Новобурановская школа»
И.Н.Маркова
Приказ №191/2 от «31» ноября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном библиотечном фонде

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МОУ «Новобурановская школа» по формированию школьного библиотечного фонда учебников, порядка их использования и обеспечения сохранности

1.2. Нормативной базой настоящего положения являются следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.94 г. № 78-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»
- Закон Челябинской области от 29 августа 2013 г. № 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области"
- Закон Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 18.09.97 г. № 24-30;
- Приказ Министерства Культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» №1077 от 08.10.2012 года;
- Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.01.98 г. № 06-51-2ин/27-06);
- Рекомендации по составлению Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.01.98 г. № 06-51-2ин/27-06)
- Приказ Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. №590 «Инструкция об учете библиотечного фонда»
- Письма Министерства просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» от 29.06.87 г. № 8-547/25;
- Образовательная программа НОО, Образовательная программа ООО;
- Устава МОУ «Новобурановская школа» (далее – ОО).

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет средств бюджетов всех уровней, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.5 Фонд содержит учебники соответствующие утвержденному федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также пособий, допущенных к использованию.

1.6. Учебно-методический комплекс, используемый в текущем учебном году составляется в соответствии с основными общеобразовательными программами школы, рабочими программами учителей и программой развития школы и утверждается приказом директора школы.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других участников образовательного процесса

1.8. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Положением о библиотеке в МОУ «Новобурановская школа»

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается в рамках действующего законодательства.

1.10. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

2.2. В задачи выдачи учебников входит:

- Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в школе;
- Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой;
- Качественно проводить инвентаризацию учебников;
- Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), проводить списание и контролировать движение фонда учебников;
- Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год (ежегодно).
- Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость)
- Планировать работу с обучающимися по выдаче и сохранности учебников;
- Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор общеобразовательной организации отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Педагог-библиотекарь определяет потребность обучающихся в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях

3.3. Педагогом-библиотекарем совместно с учителями осуществляется контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

3.4. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников;
- распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

4.1. Содержание комплектования фонда библиотеки определяется основными общеобразовательными программами школы, которое отражает профиль учебных дисциплин школы и составляется библиотекарем совместно с администрацией школы

4.2. Порядок формирования учебного фонда, определяется картотекой и диагностической картой обеспеченности учебниками. Картотека содержит информацию о учебниках по предметным областям. Картотека может быть организована на карточках или в электронном варианте.

4.3. Все виды литературы, за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки и ставятся на подотчет библиотеки.

4.4. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований основных общеобразовательных программ школы, рабочих программ учителей и программы развития школы в соответствии с Федеральным перечнем учебников, утвержденным Министерством просвещения РФ

4.5. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать, году выпуска учебника в соответствии с установленным срок использованием учебника и образовательным стандартам.

4.6. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.

4.7. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на добровольной основе, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью

4.8. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебники, которые должны быть востребованы школой и соответствовать установленному сроку использования.

4.9. Инвентаризация учебного фонда проводится раз в пять лет и ежегодно проводится выборочная инвентаризация.

4.10. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несут директор ОО, его заместители по УВР и библиотекарь.

4.11. Нормативный срок использования учебника в зависимости физического и морального износа

4.12. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

4.13. Выдача учебников осуществляется после сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год:

педагогом-библиотекарем – классному руководителю 1 класса перед началом учебного года;

педагогом-библиотекарем – 5-11 классов индивидуально перед началом учебного года;

педагогом-библиотекарем – учителю-предметнику на параллель, при условии использования учебников только на уроках и, которые будут храниться в кабинете

учителя-предметника строго по графику, утвержденному директором МОУ «Новобурановская школа»

4.14. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором МОУ «Новобурановская школа»

4.15. Прием производится:

- педагогом-библиотекарем совместно с классным руководителем 1 класса;
- педагогом-библиотекарем у учеников 5-11 классов индивидуально;
- библиотекарем у учителей-предметников индивидуально.

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

4.17. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.18. Учебники по предметам развивающего цикла: изобразительному искусству, музыке, технологии, физической культуре приобретаются в количестве 1 учебника на парту, хранятся в кабинете учителя-предметника и используются на уроках согласно рабочей программы, домашние задания по нему не задаются.

4.19. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

4.20. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем