

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.



Е.М. Войтова
Е.М. Войтова
от 30 августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном фонде МОУ «Магнитная СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МОУ «Магнитная СОШ» 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. № 515-30 "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;
- Устава МОУ «Магнитная СОШ» (далее – ОО).

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

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки ОО 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 ОО, рабочими программами учителей и программой развития ОО и утверждается приказом директора.

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 «Магнитная СОШ»

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

1.10. Библиотека ОО 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 ОО;
- 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 коллектива ОО

3.1. Директор общеобразовательной организации отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда 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 осуществляет 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 ОО ведет педагог - 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 ОО, которое отражает профиль учебных дисциплин школы и составляется педагогом -библиотекарем совместно с администрацией школы

4.2. Порядок формирования учебного фонда, определяется картотеккой 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 ОО, рабочих программ учителей и программы развития ОО 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 сроком 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 ОО на добровольной основе, ставятся на баланс ОО и являются ее собственностью

4.8. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебники, которые должны быть востребованы ОО 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 педагог -библиотекарь.

4.11. Нормативный срок использования учебника зависит от физического и морального износа

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

4.13. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения формируется в соответствии с требованиями ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального списка экстремистских материалов, формируемым Министерством юстиции РФ, с целью обеспечения защиты несовершеннолетних учащихся от информации, наносящей вред здоровью, их нравственному и духовному развитию.

4.14. Выдача учебников осуществляется:

-педагогом-библиотекарем – классным руководителям 1-4 классов перед началом учебного года;

-педагогом-библиотекарем – классным руководителям 5-8 классов перед началом учебного года

-педагогом-библиотекарем – 9-11 классов индивидуально перед началом учебного года;

-педагогом-библиотекарем – учителем-предметником на параллель, при условии использования учебников только на уроках и, которые будут храниться в кабинете учителя-предметника строго по графику, утвержденному директором МОУ «Магнитная СОШ»

- после сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год.

4.15. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором МОУ «Магнитная СОШ»

4.16. Прием производится:

- педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями 1-4 классов;
- педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями 5-8 классов;
- педагогом – библиотекарем и учащимися 9-11 классов индивидуально;
- педагогом- библиотекарем у учителей-предметников индивидуально.

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

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

4.19. Учебники по предметам развивающего цикла: изобразительному искусству, музыке, технологии, физической культуре, МХК и ОРКиСЭ приобретаются в количестве 15 учебников на параллель, хранятся в кабинете учителя-предметника и используются на уроках согласно рабочей программы, домашние задания по данным предметам по учебникам не задаются.

4.20. 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.

4.21. 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