

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Советинская средняя общеобразовательная школа**

«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор школы:

Советом

\_\_\_\_\_ Г.И. Ашихман

Советинской средней школы

Приказ № 313 от 01.09.2014г.

**Положение о порядке создания фонда библиотеки.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки для реализации программ начального, общего и среднего образования, по вопросам обеспечения учебно-воспитательного процесса и обеспечения учебниками и учебными пособиями справочниками, научно-популярной и художественной литературой обучающихся Советинской средней школы.

1.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 139-ФЗ);

- Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

- Письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;

- Приказом Минобрнауки России, утверждающем «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (издаётся 1 в 3 года);

- Требованиями к условиям работы школьных библиотек по реализации ФГОС (прописанными в ФГОС).

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального, регионального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников принятых в дар или полученных по обмену.

1.4. Все полученные учебники и учебные пособия, справочники, научно-популярная и художественная литература передается в школьную библиотеку и является собственностью школы.

1.5. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд школы.

1.6. Цели и задачи: установления порядка формирования фонда школьной библиотеки:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование фондами школьной библиотеки;

- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях;

- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения, обучающихся учебниками.

## **II. Структура и состав фонда**

2.1. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (учебной, научно-методической, справочной, художественной литературы и др.), электронных документов.

2.2. Структура фонда:

Основной фонд – единый фонд, включающий наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий на традиционных и электронных носителях.

Учебный фонд – часть основного фонда, включает в себя учебники, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами школы.

## **III. Пополнение фонда школьных библиотек**

3.1. Требования ФГОС – укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана:

- учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой;

- дополнительной литературой - отечественной и зарубежной, классической и современной художественной литературой;

- научно-популярной и научно-технической литературой;

- изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;

- справочно-библиографическими и периодическими изданиями;

- собраниями словарей;

- литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.2. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, пополняются только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

3.3. Приобретение учебников осуществляется в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, расходные материалы, а также, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней (областного, муниципального).

3.6. Источниками комплектования фонда являются библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздательские организации, фирмы, частные лица, обменные фонды других библиотек, агентство "Роспечать" и др.

3.7. Все издания и документы, приобретенные за бюджетные средства поступают в единый фонд библиотеки.

#### **4. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению обучающихся учебной литературой**

4.1. На уровне образовательного учреждения:

4.1.1. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана, с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс 5-11 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;

- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете школы перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;

- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий;

- следит за сохранностью и бережном отношении учебников и пособий обучающимися;

- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

4.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;

- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;

- своевременно информирует родителей учащихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

- следит за сохранностью и бережном отношении учебников и пособий обучающимися.

4.1.3. Педагог-библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой школой образовательной программе, согласно решений педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год;

- формирует потребность образовательного учреждения в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору;

- организует выдачу и прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;

- составляет базу данных (в бумажном и электронном виде) учебной литературы;

- информирует педагогов о новинках в области учебно-методической психолого-педагогической литературы.

- в плане работы библиотеки на учебный год отражает работу с фондом учебной литературы.

#### 4.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения:

- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой, справочниками, и ее эффективному использованию;

- на основании решения педагогического совета и согласования совета школы утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;

- утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения; формирует отчет о фактической обеспеченности школы учебниками, определяет потребность в учебниках и УМК с учетом их физического и морального состояния, соответствия требованиям реализации государственного образовательного стандарта;

- определяет на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводит его до сведения родителей;

- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:

- локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (положение);

- приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;

- правила пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;

- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения.

## **V. Исключение документов из фонда**

5.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

5.2. Библиотека совместно с руководителями предметных методических объединений ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.3. Ветхие, дефектные, дублетные, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в установленном порядке.

5.4. Проверка фонда библиотеки проводится 1 раз в 5 лет.