

Утверждаю:

Директор МБОУ «Плехановская СОШ»

Чечурова Е.В.



« 15 июня 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке формирования библиотечных фондов МБОУ «Плехановская СОШ»**

с. Плеханово

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципальных образовательных организаций (далее ОО), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, по вопросам обеспечения учебно-воспитательного процесса учебниками, учебными пособиями, справочными, научно-популярной и художественной литературой обучающихся ОО.

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. Фонд библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд школы.

1.4. Цели и задачи установления порядка формирования фондов школьных библиотек:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование фондами школьных библиотек;

- 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. Примерная 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, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

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

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.

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

4.1. На уровне образовательной организации:

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 соответствие реализуемой школой образовательной программе, согласно решению педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год;
- формирует потребность образовательной организации 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 общеобразовательной организации:

- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой, справочниками, и ее эффективному использованию;
- на основании решения педагогического совета и согласования советом школы утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательной организации;
- утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательной организации; 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;
- 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:
- приказ (ежегодный) об утверждении перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации 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 образовательной организации;

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

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

5.2. Библиотека совместно с руководителями 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 порядке, установленном в новой редакции «Порядке списания имущества находящегося в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района» (решение Земского Собрания № 380 от 22.12.2011г.