

Согласовано _____
Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ № 45 О.В. Лесник
Протокол от 13.11.2019 № 2

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 45
Н.А. Шинкаренко школа
Приказ от 13.11.2019 № 45
№ Ш45-13-10720



**Положение
о библиотечном фонде
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 45**

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 г. Сургута (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, хранения, учета и пользования фонда библиотеки (далее – Библиотека) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 (далее – образовательное учреждение), а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 № 345 (с изменениями) «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.12.2009 № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»;

- Приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45;

- Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 г. Сургута.
- 1.3. Библиотечный фонд образовательного учреждения включает в себя: фонд учебной литературы (учебный фонд: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, энциклопедии), фонд художественной литературы и периодических изданий, ноты, карты, и другие произведения печати, а также аудиовизуальные материалы на электронных носителях.

2. Порядок формирования библиотечного фонда

- 2.1. Библиотечный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.
- 2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения утверждается перечень учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- 2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- 2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.
- 2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями образовательное учреждение взаимодействует с другими образовательными организациями г. Сургута, департаментом образования Администрации г. Сургута, МАУ «Информационно-методический центр».
- 2.6. Механизм формирования учебного фонда:
- 2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.
- 2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к

использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам образовательного учреждения.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом руководителя образовательного учреждения после рассмотрения на методических объединениях педагогов-предметников, педагогическом совете образовательного учреждения, согласования с Управляющим советом.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора).

2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в образовательном учреждении документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда Библиотеки

3.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем образовательного учреждения, стоимостный учёт ведётся Библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных Библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов библиотечного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Художественная литература и периодические издания:

- обучающимся 1-11 классов – под роспись обучающегося в читательский формуляр ученика;

3.6.2. Учебники и учебные пособия:

- обучающимся 1-10 классов – под роспись классного руководителя в Журнале выдачи учебников;

- обучающимся 11 класс – лично под роспись обучающегося в читательский формуляр обучающимся.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда Библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда Библиотеки

4.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов библиотечного фонда из Библиотеки производится по причинам ветхости, физического износа, устарелости по содержанию, утере.

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

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по АХР, бухгалтер, педагог-библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1 Руководитель образовательного учреждения:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с

образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по формированию, сохранности и использованию библиотечного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами образовательного учреждения.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Педагоги-библиотекари:

5.2.1. Проводят анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывают педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

5.2.3. Формируют заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.

5.2.4. Организуют процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

5.2.5. Организуют ремонт документов библиотечного фонда.

5.2.6. Осуществляют процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

5.2.8. Организуют и принимают непосредственное участие в проверках состояния документов библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.9. Несут непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

5.3. Заместители руководителя:

5.3.1. Организуют работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Руководители предметных методических объединений:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по

формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в Библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения обучающихся документами библиотечного фонда образовательного учреждения.

5.5. Учителя–предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ образовательного учреждения.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

5.6.3. Информировывают родителей, обучающихся о перечне документов библиотечного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования Библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам библиотечного фонда обучающимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда.

5.7. Комиссия по сохранности фонда:

5.7.1. Не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

5.7.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

5.8. Обучающиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы библиотечного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования Библиотеки.

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам библиотечного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в Библиотеку документов библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в Библиотеку. Выдача личных документов обучающихся, при наличии задолженности в Библиотеке, может быть приостановлена.

5.9. Родители (законные представители):

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов библиотечного фонда в соответствии с подписанным договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.9.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов библиотечного фонда в Библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другое образовательное учреждение или выбытия обучающегося.