Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»

Утверждено
Педагогическим советом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
протокол от «19» декабря 2020 г. № 4
Председатель Педагогического совета школы
_____ Е.Р.Тимяшева

Введено в действие приказом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
от «29» декабря 2020 г. № 325
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
_____ Е.Р.Тимяшева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды» (далее – Школа), реализующем образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды» и утверждается педагогическим советом школы.

2.Понятия, используемые в положении

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего

образования.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное

планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

3. Порядок организации работы по комплектованию, учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебных комплектов, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.3. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства региональных, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующая библиотекой совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками специалистом по закупкам, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы специалистом по закупкам;

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников, контроль исполнения договорных отношений осуществляется специалистом по закупкам совместно с директором школы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет специалист по закупкам, совместно с заведующей библиотекой Школы.

3.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой.

3.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, заведующая библиотекой организует совместные рейды (с представителями ученического самоуправления) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека Школы.

Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой.

3.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах.

3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды» и заместитель директора по АХР.