Подписан: Гарковец Татьяна Геннадьевна
Дата: 2021-06-08 11:02:25

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде МБОУ СОШ № 27

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в ред. от 12.11.2012);

- Федерального закона от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2008 г.);

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

- письма Министерства образования и науки РФ от 10.02.2011 г. № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- распоряжения Правительства РФ от 21.07.1997 г. № 1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

- приказа Минобразования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

- приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (принимается ежегодно);

- приказа Минобрнауки РФ от 18.03.2009 г. №88 «Об утверждении Порядка отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

1.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд общеобразовательного учреждения.

1.2. Единый фонд формируется в соответствии с учебным планом и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

2. Структура и состав фонда

2.1. Единый фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, методической, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Основной фонд - часть единого фонда, включающая собрание отечественных и зарубежных изданий по программе, справочная литература и документы на электронных носителях.

2.3. Учебный фонд – предназначен для обеспечения образовательного процесса и формируется в соответствии с учебными планами и программами, нормами книгообеспеченности.

3. **Права и обязанности читателей**

3.1. Читатель имеет право:

3.1.1 пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- ✓ иметь свободный доступ к фондам информации;
- ✓ получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- ✓ продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- ✓ использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;

- ✓ получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.2 Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;
- ✓ возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- ✓ пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
- ✓ при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
- ✓ при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется заведующей библиотекой школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг).

4. Библиотечный фонд учебников:

- ✓ Комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в

перечень Федеральных Государственных Образовательных Стандартов.

- ✓ Учебники, необходимые для дополнительных занятий, а также учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя - предметника.

5. **Выдача учебников:**

- ✓ Осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года, строго по установленному графику;
- ✓ Выдаются классным руководителям 1-4 классов по списочному составу класса на 1 сентября для самостоятельной выдачи . Зав. библиотекой лично выдает учебники уч-ся 5-11 классов.
- ✓ Выдаются учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2,3 года);
- ✓ Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год, получают комплект учебников у заведующей библиотекой и расписываются за получение в ведомости;
- ✓ В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и зав. библиотекой;
- ✓ Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;
- ✓ Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности;
- ✓ За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (или лица их заменяющие) в соответствии с законодательством

6. **Прием учебников**

- ✓ Производится в конце учебного года по графику, составленному зав. библиотекой;
- ✓ Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. **Обязанности коллектива школы**

7.1. Директор школы:

- ✓ Координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующую библиотекой) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов.

7.2. Заведующая библиотекой совместно с администрацией:

- ✓ Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
- ✓ В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
- ✓ Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку.
- ✓ Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
- ✓ Производит контрольную проверку состояния учебников (1 раз в полугодие проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).
- ✓ Ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года.
- ✓ Производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.
- ✓ Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы, имеющим задолженности по учебной и

художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

7.3. Классные руководители 1 – 11 класс:

- ✓ Ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- ✓ Проводят беседу – инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;
- ✓ Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- ✓ Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку);
- ✓ Осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года;
- ✓ Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года);
- ✓ Следят за сдачей учебников в соответствии с графиком, учитывая сроки: 1-8 классы - до 31 мая, 9-11 классы – до 15 июня.

8. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

Учащиеся обязаны:

- ✓ Бережно относиться к учебникам;
- ✓ Содержать в чистоте и возвращать учебники в опрятном виде;
- ✓ Учебники должны иметь обложку (обязательно обернуть в съемную обложку);

- ✓ Не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);
- ✓ Не допускаются пятна, пометки, записи, царапины;
- ✓ Не допускаются отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация.
- ✓ Не допускаются потрёпанность блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается);
- ✓ Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и подчеркивания.

9. Учет фонда учебников

- ✓ Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- ✓ Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотека учебников.
- ✓ Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией.
- ✓ Заведующей библиотекой является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.