

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 18»

г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.01.2019 № 05

Директор школы

В.М. Егорова



№ 56 ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании библиотечного фонда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Работа библиотеки организуется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее Школа).
- 1.2 Настоящее Положение определяет перечень используемых учебных изданий, порядок их обеспечения, механизм пополнения и обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности Школы для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.3 В целях обеспечения реализации образовательных программ Школы формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная), обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 2.1. Библиотечный фонд Школы должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, включая учебники и учебные пособия, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям.
- 2.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности Школы учебными изданиями в расчёте на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
- 2.3. Школа для использования при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает:
 - учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 2.4. При комплектовании библиотечного фонда запрещена литература экстремистской направленности, пропагандирующая национальную, классовую, религиозную, социальную нетер-

- пимость, насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, антиобщественное поведение, литература, рекламирующая алкогольную и табачную продукцию.
- 2.5. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, предоставляемых Школе в части расходов на приобретение учебников на учебный год.
- 2.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт директор Школы.

3. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 3.1. Учёт библиотечного фонда Школы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем Школы, стоимостный учёт ведётся главным бухгалтером Школы. Сверка данных должна производиться ежегодно.
- 3.2. Механизм формирования фонда учебников Школы включает:
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками на будущий учебный год педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
 - ознакомление педагогического коллектива Школы с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях на будущий учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
 - оформление заказа учебников главным бухгалтером Школы;
 - согласование учебно-методического комплекса Школы на будущий учебный год педагогическим советом Школы;
 - приём и техническая обработка поступивших изданий педагогом-библиотекарем Школы.
- 3.3. Срок использования учебников – 5 лет. В случае сохранности и соответствия действующему федеральному перечню срок действия учебников может быть увеличен.
- 3.4. Выбытие учебников из библиотечного фонда Школы оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда учебников» и электронном каталоге, картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников» Школы.
- 3.5. Отдельные учебники могут быть переданы с отметкой «списано» в учебные кабинеты Школы.
- 3.6. Классные руководители Школы организуют работу с обучающимися класса по бережному отношению к учебникам.
- 3.7. Педагог-библиотекарь Школы организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.
- 3.8. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке Школы.
- 3.9. Педагог-библиотекарь Школы несёт ответственность за работу с библиотечным фондом Школы.
- 3.10. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда директор Школы.

Настоящее Положение согласовано на заседании педсовета школы 17 декабря 2018 г., протокол № 8.

Настоящее Положение размещено на официальном сайте МАОУ СОШ №18 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».