

Рассмотрено
протокол Педагогического совета
МБОУ «Славгородская СОШ»
от 24.08.2016г. №1

Утверждено
приказом МБОУ «Славгородская СОШ»
от 25.08.2016г. №336 §4

Положение о формировании библиотечного фонда МБОУ «Славгородская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ, Уставом МБОУ «Славгородская СОШ».

1.2. Настоящее положение определяет содержание работы библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.3. Библиотека - информационное, культурное, образовательное структурное подразделение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное использование пользователям.

1.4. Пользователи библиотеки – обучающиеся МБОУ «Славгородская СОШ», родители (законные представители), педагогические и другие работники школы. Библиотечное обслуживание осуществляется сотрудником библиотеки.

1.5. Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях информационного обслуживания пользователей библиотеки МБОУ «Славгородская СОШ».

2. Структура и состав фонда

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

2.2. Структура фонда:

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

Учебный фонд – предназначен для обеспечения образовательного процесса общеобразовательного учреждения. Формируется в соответствии с учебными планами и программами, Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

3. Основные функции библиотеки при формировании фонда

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного

учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.3. Ежемесячно осуществляет сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.4. По результатам сверки, независимо от результата, составляет Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора образовательной организации, и хранится в библиотеке. Запись о проведенной сверке вносится в Журнал сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.5. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

3.6. При комплектовании библиотечного фонда (на этапе заказа или поступления) независимо от источника комплектования проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

4. Учебный библиотечный фонд

4.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение самостоятельно определяет перечни учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ.

4.2. Основным принципом формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе в соответствии с действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.3. В перечне учебников и учебных пособий, которые планируются использовать в новом учебном году, образовательным учреждением учитывается образовательная программа и анализ библиотечного фонда. Данный перечень утверждается директором школы.

4.4. Общая потребность в пополнении учебного библиотечного фонда школы на следующий учебный год определяется по его фактическому состоянию с учетом утвержденных на следующий учебный год программ и инвентаризации фонда.

4.5. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

4.6. Образовательное учреждение самостоятельно комплектует фонд учебной литературы.

5. Этапы комплектования фонда учебников

5.1. Работа совместно с руководителями школьных методических объединений с действующим Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, по выбору учебников, необходимых для реализации образовательных программ.

5.2. Работа с методическими объединениями перечня учебников.

- 5.4.Согласование и утверждение перечня учебников на новый учебный год.
- 5.5.Размещение перечня учебников на новый учебный год на сайте школы.
- 5.6. Анализ имеющегося фонда учебной литературы.
- 5.7.Проведение экспертизы учебников, не имеющих знака ФГОС, но входящих в Федеральный перечень учебников на предмет соответствия учебникам, имеющим знак ФГОС для дальнейшего их использования в образовательном процессе.
- 5.8. Составление бланка заказа на учебники.
- 5.9.Приобретение учебной литературы в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10.Прием и обработка новой учебной литературы.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 6.1. Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения.
- 6.2. Каждый учебник должен быть обернут, подклеен, подписан.
- 6.3. По истечении учебного года учебная и другая литература должна быть сдана в школьную библиотеку в хорошем состоянии. Все повреждения должны быть устранены.
- 6.4. За причинение материального ущерба пользователь несет ответственность – в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.