

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №1

Е.Н. Сафронова

Приказ № 88-о

От «27» августа 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О библиотечном фонде школьной библиотеки

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114 –ФЗ от 25 июля 2002 года, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение применяется к закупкам учебников и учебно-методических пособий, художественной литературе осуществляемых за счет областных средств.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

**Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания и т.д.).

**Средства обучения и воспитания** – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует его сохранности.

## **2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы.**

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе утвержденного Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного среднего общего образования. Перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении.

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями, Управлением образования.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий;
- заключение договора с поставщиком о закупе учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку;

2.9. К библиотечному фонду учебной литературы (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.10. Документы, включаемые в фонд библиотеки маркируются. При этом могут быть использованы штемпели и другие виды маркировки.

2.11. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

2.12. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.13. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.14. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостной учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу.

2.15. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее – КСУ) в электронном виде.

КСУ состоит из трех частей:

**Часть 1.** Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

**Часть 2.** Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

**Часть 3.** Итоги учета движения фонда. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников, на сумму;
- общее количество выбывших учебников, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.16. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

### **3. Система обеспечения учебной литературой обучающихся и учителей.**

3.1. Школа формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования.

3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы.

3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о литературе, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.4. Библиотека осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся и учителям.

3.5. Формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребностей с учетом имеющихся фондов учебников в школьной библиотеке.

3.6. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование обучающимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

#### **4. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса школы.**

4.1. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

4.2. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

4.3. Учебно-методический комплект (УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.4. Директор школы обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования.

#### **5. Защита обучающихся от информации, несоответствующей целям и задачам образовательного процесса.**

5.1. 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.

5.2. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» школа проводит ежеквартальную сверку имеющихся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>. В случае обнаружения экстремистских материалов, библиотекарь изымает их из оборота библиотеки. Библиотекарь ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.3. Школа осуществляет контроль, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

5.4. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся, печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, а также материалы, не имеющие отношения к образовательному процессу, содержащие информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 135955613336665976574499022560335136778487908100

Владелец Сафронова Екатерина Николаевна

Действителен с 20.06.2023 по 19.06.2024