

Рассмотрено
на заседании
педагогического Совета
от 01.09.2017 г. № 1

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ
с. Чесноковка

Д.М.Гаянов
приказ от 06.09.17 г. № 331

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования библиотечного фонда печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 ноября 1994 года и с изменениями на 2 июля 2013 года № 185 - ФЗ «О библиотечном деле», Положением о библиотеке МОБУ СОШ с. Чесноковка от 17.10.2013 г. № 187.

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок формирования библиотечного фонда.

1.3 Для осуществления образовательной деятельности, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровые (электронные) ресурсы, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется печатными и 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), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными ресурсами.

Библиотека пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов школы, лучшие научные работы и рефераты обучающихся), осуществляет размещение, организацию и сохранность документов, организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

1.4 Формирование библиотечного фонда осуществляется за счёт средств:

- федерального бюджета;
- республиканского бюджета;
- муниципального бюджета.

1.5 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Нормативы обеспечения пользователей библиотеки информационными ресурсами:

- учебники для программного изучения- для каждого учащегося; для внеклассного чтения в 1-4 классах- одна книга на 3 учащихся; для обзорного изучения в 5-11 классах -

одна книга на 5 учащихся; литература справочного характера - 1 -2 экземпляра; методическая литература для учителей - 1 -2 экземпляра.

1.6. МОБУ СОШ с. Чесноковка, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- 1) 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;
- 2) учебные пособия, художественную литературу, научные, справочные, педагогические и научно-популярные ресурсы, 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. Порядок обеспечения учебной литературой

2.1 Учитель

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебников по своему предмету;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников.

2.2 Классный руководитель

- участвует в выдаче и приеме учебников из библиотечного фонда;
- проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

2.3. Педагог - библиотекарь

- проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы и его филиалов;
- формирует потребность школы в учебниках в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ и предоставляет его на утверждение директору;
- организует прием литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие книги;
- готовит отчет об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- проводит 2 раза в год сверку имеющегося библиотечного фонда с регулярно пополняющимся федеральным списком материалов в сети «Интернет» во исполнение Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4 Директор

- ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий;
- утверждает заказ на учебники на следующий учебный год, рассмотренный на педагогическом совете школы.

2.5 Нормативный срок использования учебников -5 лет.

3. Порядок учета библиотечного фонда школы

3.1 Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488 и настоящим положением.

3.2 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.3 Учет библиотечного фонда отражает поступление информационных ресурсов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебников, книг.

3.4 Учет библиотечного фонда осуществляется документами: “Книга суммарного учета”, “Картотека учета учебников”.

3.5 Учету подлежат все виды учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4. Учет фонда учебной литературы

4.1 К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборник упражнений и задач;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

4.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом - библиотекарем.

4.3 Учет учебников осуществляется в “Книге суммарного учета”, которая состоит из трех частей.

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступления.

2. часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года.

Книга суммарного учета по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

4.4 Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников. На каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников, их регистрационный номер.

- до предметам и по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Карточки на списание учебников из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.