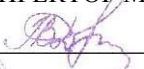
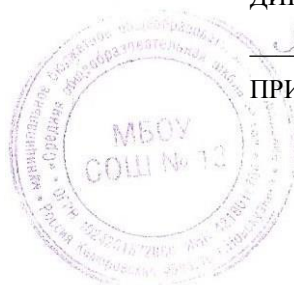


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

РАССМОТРЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОВЕТА МБОУ СОШ № 13
ПРОТОКОЛ № 12 ОТ 04.07..2019 Г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 13
 В.А. ДРОБИНА
ПРИКАЗ № 283 ОТ 04.07.2019Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
В МБОУ СОШ № 13**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 13, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотечный фонд укомплектовывается 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).

1.3. Нормы обеспеченности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ (Кемеровской области) и местного бюджета (г. Новокузнецка), так и за счет внебюджетных средств (доходов, полученных от реализации платных образовательных услуг, добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогических работников и других работников учреждения в режиме абонемента и читального зала, а также родителей обучающихся (законных представителей) в режиме читального зала.

1.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и иная учебная литература.

1.7. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных ФГОС, образовательных программ школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.

2.4. Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

2.5. Родительский комитет имеет право заниматься приобретением учебников и учебных пособий.

2.6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.7. Родители (законные представители) могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.8. Учебный фонд обновляется ежегодно по мере необходимости для обеспечения образовательной деятельности.

2.9. Единый фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.)

2.10. Степень устареваемости основной учебной литературы 5 лет.

2.11. Примерная структура фонда:

- Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы.

- Фонд редких книг - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

- Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ.

- Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в состав издания независимо от вида и экзemplярности, согласно образовательных программ, а так же рекомендованные или допущенные Министерством образования и науки РФ для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с требованиями ФГОС, образовательными программами школы и нормами книгообеспеченности.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все: обучающиеся, педагогические работники и другие работники школы, а также родители обучающихся (законные представители).

3.2. Учебники выдаются библиотекарем непосредственно обучающимся с обязательной записью в читательский формуляр.

3.3. В случае утраты или порчи учебника, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Директор школы

4.1.1. Координирует деятельность по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.1.2. Обеспечивает условия для сохранности учебного фонда.

4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители

4.2.1. Контролируют бережное отношение обучающихся к учебникам и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

4.2.2. В течение учебного года доводят до сведения родителей (законных представителей) следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение обучающихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.3. Родители (законные представители).

4.3.1. Оказывают помощь школе в формировании учебного фонда школы.

4.3.2. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.4. Ведущий библиотекарь:

4.4.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

4.4.2. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

4.4.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.4.4. В конце текущего года информирует родителей (законных представителей) на родительском собрании о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.