

Принято  
решением педагогического  
совета 17.04.2021 г.,  
протокол №4

Согласовано  
Протокол Совета МБОУ Могилевецкой  
ООШ от 15.04.2021 г. №2,  
Протокол общешкольного родительского  
собрания от 15.04.2021 г. №3

Утверждено  
приказом по МБОУ  
Могилевецкой ООШ  
от 17.04.2021 г. №44

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОГИЛЕВЕЦКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке комплектования и использования библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Могилевецкой основной общеобразовательной школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189), Уставом МБОУ Могилевецкой ООШ.

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования библиотечного фонда МБОУ Могилевецкой ООШ (далее – Учреждения), обеспечения обучающихся (воспитанников, учащихся, экстернов) Учреждения учебниками и учебными пособиями, в том числе на электронных носителях, взаимодействия с абонентами: учащимися 1-9 классов и воспитанниками дошкольных групп, экстернами, педагогическими и другими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся.

**1.3.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с родительской общественностью.

**1.4.** Настоящее Положение размещается на информационном стенде в школьной библиотеке и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

### **2. Порядок комплектования фонда библиотеки Учреждения**

**2.1.** Формирование фонда библиотеки Учреждения может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований)

физических и (или) юридических лиц).

**2.2.** Порядок формирования фонда библиотеки Учреждения за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

**2.3.** Учебный фонд библиотеки Учреждения (учебники, учебные и методические пособия в соответствии с образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего образования) комплектуется на основании Приказа Минобрнауки РФ от 31.03.2014 N 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования», Приказа Минобрнауки РФ от 19.12.2012 N1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях на 2013-2014 учебный год», письма Минобрнауки РФ от 20.04.2014 г. №08-548 «О федеральном перечне учебников», содержащим разъяснения по использованию до 2019 года указанных выше перечней, письма Рособразования от 01.04.2005 N 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», письма Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений» с учетом имеющегося фонда, содержания основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего образования на конкретный учебный год, рекомендаций Департамента образования и науки Брянской области по учебно-методическому обеспечению регионального компонента учебного плана, потребностей в обеспечении учебниками и учебными пособиями части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений МБОУ Могилевецкой ООШ .

**2.4.** Учебники, учебные и методические пособия, поступающие в фонд библиотеки, должны соответствовать санитарным нормам на издание учебной литературы, иметь гигиенические сертификаты и выпущены издательствами, включёнными в утверждённый Минобрнауки РФ Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

**2.5.** Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, а также передавать в фонд библиотеки учебники, учебные пособия, художественную и справочную литературу.

**2.6.** Переданные в дар библиотеке учебные издания оформляются актом передачи, который подписывается не менее чем 3 представителями родительской общественности. Передаваемые учебники и учебные пособия должны быть востребованы Учреждением, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормам информационной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности», что подтверждается соответствующим актом, составляемым при передаче комиссией, утверждённой приказом руководителя Учреждения.

**2.7.** Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства или переданные безвозмездно в фонд Учреждения, ставятся на баланс с пометкой «РФ - родительский фонд» или «ВС – внебюджетные средства» и являются его собственностью.

**2.8.** Библиотека Учреждения добровольно участвует во взаимобмене учебниками между Учреждениями Климовского района с целью ликвидации потребности в учебниках на новый учебный год; взаимобмен осуществляется Учреждением самостоятельно после ознакомления

с результатами мониторинга учебных фондов школьных библиотек, проводимого ежегодно на основании приказов отдела образования; при проведении взаимобмена в Учреждения района во временное пользование могут быть переданы только учебники из неиспользуемого в текущем учебном году фонда; арендная плата за использование учебников с образовательных учреждений не взимается.

**2.9.** Обновление библиотечного фонда осуществляется на основе перспективного плана обновления фонда.

### **3. Использование фонда библиотеки Учреждения**

**3.1.** Учебной литературой, приобретенной за бюджетные или иные средства, полученной из Учреждений района во временное пользование в результате взаимобмена, имеют право пользоваться все обучающиеся, педагогические и другие работники Учреждения.

**3.2.** Если учебник, учебное или методическое пособие (в том числе на электронном носителе), художественная, справочная литература утеряны или испорчены, родители (законные представители) обучающихся, работники Учреждения возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

### **4. Границы компетенции участников реализации Положения.**

#### **4.1. Педагогический Совет школы**

4.1.1. Ежегодно утверждает перечень учебников и учебных пособий для МБОУ Могилевецкой ООШ на учебный год, перспективный план обновления фонда библиотеки Учреждения за счёт средств субвенции на учебные расходы.

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

#### **4.2. Руководитель Учреждения**

4.2.1. Координирует деятельность по формированию фонда библиотеки Учреждения.

4.2.2. Координирует деятельность педагогического, родительского, ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду библиотеки Учреждения.

4.2.3. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда, заключает договоры с поставщиками при приобретении учебников и учебных пособий за бюджетные средства, утверждает графики выдачи учебников.

4.2.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **4.3. Классные руководители**

4.3.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями (законными представителями) под роспись и возврат по окончании учебного года.

4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение в конкретном классе;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

#### **4.4. Родители (законные представители) обучающихся**

4.4.1. Несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных обучающимися из школьной библиотеки; организуют контроль за отчетностью обучающегося перед библиотекой, контролируют количество (части учебников, приложения на бумажных и электронных носителях) и качество получаемых и возвращаемых учебников и учебных пособий.

4.4.2. По согласованию участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### **4.5. Заведующая библиотекой**

4.5.1. Ведет учет поступивших печатных и (или) электронных учебных пособий (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность фонда библиотеки Учреждения. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за бюджетные и внебюджетные средства, делает соответствующие пометки: штамп Учреждения с инвентаризационным номером на изданиях, поступивших за счёт бюджетных средств, «РФ - родительский фонд» или «ВС – внебюджетные средства».

4.5.2. Предоставляет педагогическому Совету Учреждения, родительской общественности ежегодно информацию о составе библиотечного фонда и перечень учебников и учебных пособий по классам.

4.5.3. В соответствии с запросами оформляет заказ на учебники и учебные пособия, приобретаемые централизованно Департаментом образования и науки Брянской области по целевым программам, и направляет его в отдел образования администрации Климовского района; при формировании данного заказа учитывается численности обучающихся и состояние имеющихся в библиотечном фонде учебников и учебных пособий.

4.5.4. Организует работу по участию во взаимобмене учебниками и учебными пособиями между Учреждениями района.

4.5.5. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам и учебным пособиям (в том числе на электронных носителях).