

Комитет образования администрации муниципального образования  
«Ольский городской округ»  
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п. Ола»

685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д. 52  
тел./факс: 8 (41341) 2-58-23/2-59-86

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
протокол от 30.08.2019 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 30.08.2019 г. № 340 од  
Директор МКОУ СОШ п. Ола  
В. В. Ивченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании библиотечного фонда**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Работа библиотеки организуется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Ола» (далее Школа).

1.2 Настоящее Положение определяет перечень используемых учебных изданий, порядок их обеспечения, механизм пополнения и обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности Школы для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3 В целях обеспечения реализации основной общеобразовательной программы Школы формируется библиотечный фонд, в том числе фонд учебников.

**2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

2.1. Библиотечный фонд Школы должен быть укомплектован 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.

2.2. Норма обеспеченности образовательной деятельности Школы учебными изданиями в расчёте на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами: не менее одного учебника на каждого обучающегося.

2.3. Школа для использования при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно выбирает учебники и учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. При комплектовании библиотечного фонда запрещена литература экстремистской



направленности, пропагандирующая национальную, классовую, религиозную, социальную нетерпимость, насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, антиобщественное поведение, литература, рекламирующая алкогольную и табачную продукцию.

2.5. Фонд учебной литературы комплектуется на субвенции, предоставляемые Школе для приобретения новых учебников взамен физически и морально устаревших.

2.6. Рабочие тетради на печатной основе не входят в федеральный перечень учебников и не могут быть заказаны школой на субвенции из бюджета субъекта. Они предназначены для индивидуального (одноразового) использования и не могут использоваться в школьной библиотеке на возвратной основе.

2.7. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт директор Школы.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

3.1. Учёт библиотечного фонда Школы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем Школы, стоимостный учёт ведётся бухгалтером Школы. Сверка данных должна производиться ежегодно.

3.2. Механизм формирования фонда учебников Школы включает:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками на будущий учебный год педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- ознакомление педагогического коллектива Школы с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях на будущий учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- оформление заказа учебников главным бухгалтером Школы;

- согласование перечня учебников используемого в учебном году педагогическим советом Школы;

- приём и техническая обработка поступивших изданий педагогом-библиотекарем Школы.

3.3. Срок использования учебников - 5 лет. В случае сохранности и соответствия действующему федеральному перечню срок действия учебников может быть увеличен.

3.4. Выбытие учебников из библиотечного фонда Школы оформляется установленном порядке по бухгалтерскому учёту.

3.5. Отдельные учебники могут быть переданы с отметкой «списано» в учебные кабинеты Школы в качестве дополнительных учебных пособий.

3.6. Классные руководители Школы организуют работу с обучающимися класса по бережному отношению к учебникам.

3.7. Педагог-библиотекарь Школы организует рейды по проверке сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

3.8. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке Школы.

3.9. Педагог-библиотекарь Школы несёт ответственность за работу с библиотечным фондом Школы.

3.10. Директор Школы обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда