|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  решением педагогического совета 24.05.2014 г., протокол №5 | Согласовано  Протокол Совета МБОУ Чуровичской СОШ от 20.05.2014 г. №2,  Протокол общешкольного родительского  собрания от 20.05.2014 г. №4 | Утверждено  приказом по МБОУ Чуровичской СОШ  от 24.05.2014 г. №47 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУРОВИЧСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования и использования библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чуровичской средней 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](http://base.garant.ru/12181695/1/#block_52) 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 Чуровичской СОШ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования библиотечного фонда МБОУ Чуровичской СОШ (далее – Учреждения), обеспечения обучающихся (учащихся, экстернов) Учреждения учебниками и учебными пособиями, в том числе на электронных носителях, взаимодействия с абонентами: учащимися 1-11 классов, 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 начального общего, основного общего, среднего 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, среднего 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 2013-2014учебный 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 начального общего, основного общего, среднего 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 Чуровичской СОШ.

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, среднего 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](http://base.garant.ru/12181695/1/#block_52) 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 взаимообмене учебниками между Учреждениями Климовского района с целью ликвидации потребности в учебниках на новый учебный год; взаимообмен осуществляется Учреждением самостоятельно после ознакомления с результатами мониторинга учебных фондов школьных библиотек, проводимого ежегодно на основании приказов отдела образования; при проведении взаимообмена 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 взаимообмена, 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 Чуровичской СОШ 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 отчётностью 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 взаимообмене 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).