

«Принято»

На педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 1
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ №1

_____ Н.Н.Федорова
«_30_» __августа__2019 г.

«Согласовано»

с Управляющим советом Учреждения
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.
Председатель

_____ Ю.П.Краснобаев

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1 Положение об учебном фонде школьной библиотеки ГБОУ СОШ № 1 разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно- правовых актов:

- 1.1.1 Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.1.2 Федеральным Законом от 29. 12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 1.1.3 Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда»
- 1.1.4 Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- 1.1.5 Приказом Минобразования России от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
- 1.1.6 Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»
- 1.1.7 Приказом Минобрнауки России от 19. 12.2012 г. № 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2018/2019 уч.год».
- 1.1.8 Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и

реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»

1.1.9 Приказом Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»

1.1.10 Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

1.1.11 Приказом Минобрнауки России от 17.12.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования». Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253(в соответствии с приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 г. № 345).

1.1.12 Уставом ГБОУ СОШ № 1

1.1.13 Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ № 1.

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки ГБОУ СОШ № 1, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.3 Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.4 Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобрнаукой РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2 Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2 Педагог - библиотекарь выдаёт учебники ученикам или родителям (законным представителям), которые заключают соглашение со школьной библиотекой ГБОУ СОШ № 1, а в конце учебного года возвращают в школьную библиотеку.

3.3 Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с педагогом - библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.

3.4 В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог - библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.5 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.6 Директор школы:

- ✓ координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- ✓ обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- ✓ утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.7 Классные руководители:

- ✓ ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- ✓ доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

3.8 Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- ✓ могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- ✓ обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- ✓ в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- ✓ могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.9 Педагог -библиотекарь:

- ✓ отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ✓ ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- ✓ комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

- ✓ осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- ✓ организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- ✓ осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ✓ проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- ✓ осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- ✓ обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- ✓ проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- ✓ проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- ✓ информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- ✓ проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- ✓ взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- ✓ взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- ✓ осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.