

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 3
от «7» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Песчанская СОШ»

В. А. Азаров
от «7» декабря 2015 г.

Приказ № 192

Положение

об учебном фонде школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее Учреждение), а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Положение об учебном фонде школьной библиотеки, разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно - правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 2273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.2. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ Учреждения, утверждается ежегодно.

2.4. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

2.5. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет средств регионального бюджета.

2.6. В целях обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями Учреждение взаимодействует с другими учреждениями района.

2.7. Механизм формирования учебного фонда:

2.7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда школьной библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.7.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.7.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.7.4. Составление плана обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.

2.7.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.7.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки

3.2. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведётся библиотекой и бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится два раза в год.

3.3. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.4. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.5. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.6. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.

3.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.7.1. Учащиеся 1 - го класса под роспись классного руководителя.

3.7.2. Учащиеся 2 - 11 классов - под роспись ученика в формуляре.

3.7.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются документами учебного фонда школьной библиотеки.

3.8. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 4 - 10 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.9. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки

4.2. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.3. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

4.4. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.

4.5. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.6. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда. Акт утверждается подписью директора Учреждения.

4.7. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке сырья.

4.8. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.2. Директор Учреждения:

5.2.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно - методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.2.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по формированию, сохранности и использованию учебного фонда школьной библиотеки.

5.2.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами.

5.2.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.2.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.3. Библиотекарь:

5.3.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации, реализуемыми образовательными программами.

5.3.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.3.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде школьной библиотеке.

5.3.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.3.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.3.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда один раз в пять лет.

5.3.7. Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.4. Заместитель директора:

5.4.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.4.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу школьных библиотек по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

5.5. Руководители школьных методических объединений:

5.5.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ Учреждения.

5.5.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

5.6. Учителя - предметники:

5.6.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ Учреждения.

5.6.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.7. Классные руководители:

5.7.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.7.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.7.3. Информировывают родителей учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.

