



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1537

О.В. Соболева

2014 г.

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки ГБОУ «Многопрофильная Школа № 1537 «Информационные технологии»

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда библиотеки образовательного учреждения (далее – библиотека) и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

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

3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей образовательного учреждения и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников и книг художественной литературы, принятых в дар.

2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку и являются собственностью государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

3. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития образовательного учреждения.

4. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

3. Использование учебного и учебно-методического фондов библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.

2. Заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь, библиотекарь) выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, контролируют состояние учебников в течение учебного года, а по окончании учебного года возвращают их в библиотеку.

3. В случае утраты или порчи книг библиотечного фонда, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны заменить их на равноценные книги в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

Обучающиеся не получают учебники и художественную литературу из школьного фонда до момента возмещения ущерба.

4. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из общеобразовательного учреждения по иным причинам, ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную, учебно-методическую и художественную литературу. Документы обучающегося выдаются родителям при наличии отметки библиотекаря об отсутствии задолженности перед библиотекой на заявлении об уходе из образовательного учреждения.

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

6. Директор общеобразовательного учреждения:

- координирует деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения, 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.

7. Классные руководители:

- получают в библиотеке общеобразовательного учреждения учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 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.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебной, учебно-методической и художественной литературы обязаны по согласованию с работниками библиотеки заменить ее на равноценную;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

8. Зав библиотекой (педагог – библиотекарь, библиотекарь):

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- на основании документов (служебных записок), представленных методическими объединениям и согласованных с руководителем ОУ, формирует фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет отбор устаревших, ветхих и дефектных учебников, учебных пособий, художественной литературы и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся образовательного учреждения;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

