

Утверждаю
Директор ГКОУ
«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат № 1»
Г.Н. Гузий
«05» 04 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и использовании учебного фонда библиотеки
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.

1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 31.03.2014 № 253, с изменениями и с учетом потребностей школы, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

1.4. Школьная библиотека осуществляет контроль за комплектацией учебного фонда.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств:

- а) федерального бюджета,
- б) муниципального бюджета,
- в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.3. Ежегодно оформляется и сдается в вышестоящую организацию заказ учебников на следующий учебный год:

а) на заседаниях методических объединений учителя прорабатывают Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с изменениями, обосновывают выбор учебников;

б) выписку из протокола заседания методического объединения руководители методических объединений сдают заведующей библиотекой для формирования заказа учебников на следующий учебный год.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

3.3. Для обучающихся на дому учебную литературу получают учителя индивидуального обучения или родители (законные представители или лица, их заменяющие) на свой формуляр.

3.4. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующей библиотекой заменить его на равноценный.

3.5. В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам, обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующая библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

3.6. 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. Заведующая библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

4. Права и обязанности

4.1. Директор школы:

а) координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению фонду учебников в школе;

б) обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

в) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители:

а) получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

б) ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

в) доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение;

г) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

в) по утвержденному директором графику сдают учебники, принятые от обучающихся, в конце учебного года.

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

а) могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

б) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

в) в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

г) могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.4. Заведующая библиотекой:

а) отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

б) 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; и несет ответственность за их достоверность;

в) комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

г) осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

д) организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в соответствии с настоящим положением;

е) осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

ж) проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

з) осуществляет выявление устаревших и ветхих учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

и) обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

к) проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;

л) проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

м) информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

н) проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;

о) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета. осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

п) взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

р) осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования.