

Согласовано

Председатель профкома
Ш.А. Агаев

Утверждаю:

Директор МБОУ «Татлярская СОШ»

Н.А. Галжиев

Приказ № 45/1 от 06.03.2020 г.



Положение

о библиотечном фонде МБОУ «Татлярская СОШ»

1. Общие положения.

1.1 Положение об учебном фонде библиотеки МБОУ «Татлярская СОШ» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1 Федеральным законом от 29.12.2001г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2 Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3 Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4 Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.5 Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.6 Приказом Минобрнауки России от 14.12.2009г. №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».

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

1.1.8 Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. №1879 «Об утверждении государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.9 Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.10 Уставом МБОУ «Татлярская СОШ»

1.1.11 Положением о библиотечном фонде МБОУ «Татлярская СОШ»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МБОУ «Татлярская СОШ», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Учебный фонд является частью библиотечного фонда МБОУ «Татлярская СОШ»

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ «Татлярская СОШ», утверждается ежегодно.

2.3 В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4 Пополнение учебного фонда библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов) ст.35, п.2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.6 Механизм формирования учебного фонда:

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

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБОУ «Татлярская СОШ».

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

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебников, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда) и или заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс – листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

2.6.8. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в МБОУ «Татлярская СОШ» документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) доводятся до сведения родителей (законных представителей).

2.8. Документы временного хранения – учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производится библиотекарем, а так же стоимостный учет ведется библиотекарем и бухгалтерией муниципального района Дербентский район Республики Дагестан, сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

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

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных стандартов и образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

- 3.5. Документы учебного фонда выдаются в пользование на один учебный год.
- 3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
- 3.6.1. Учащимся 1-4 классов – под роспись классного руководителя.
- 3.6.2. Учащимся 5-9 классов – под роспись в журнале выдачи учебников
- 3.6.3. Учащимся 10-11 классов – под роспись ученика в читательский формуляр ученика.
- 3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда библиотеки.
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда библиотеки в МБОУ «Татлярская СОШ» возможна выдача второго экземпляра учителям – предметникам.
- 3.9. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 5 лет до наступления их физического износа.
- 3.10. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляется бухгалтерией.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Министерства России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утере.
- 4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию 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.
- 4.2.3. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 3-5 лет, списываются без возмещения убытка.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят директор, материальный бухгалтер, председатель профсоюзного комитета, библиотекарь, учитель технологии. Акт утверждается подписью директора.
- 4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- 4.5. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1 Директор:

- 5.1.2. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использованию учебного фонда в целом.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «Татлярская СОШ».
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.6. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Татлярская СОШ» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.2. Педагог-библиотекарь:

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

- 5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки.
- 5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде библиотеки.
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.
- 5.2.6. Осуществляет процедуру приёма документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- 5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках составления документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.2.9. Несёт непосредственную ответственность за учёт, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

- 5.3.1. Корректирует образовательную программу школы.
- 5.3.2. Своевременно организует и несет ответственность за работу предметных методических объединений 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.
- 5.3.3. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения.

5.4. Руководители предметных методических объединений:

- 5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения 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, перечней 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Татлярская СОШ».
- 5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда по обеспечению учащихся документами учебного фонда.

5.5. Учителя-предметники:

- 5.5.1. 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, перечней 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 литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных МБОУ «Татлярская СОШ».
- 5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

- 5.6.1. Участвуют в выдаче и приёме документов учебного фонда.
- 5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировать родителей учащегося о перечне учебников учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в библиотеке. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.8. Учащиеся:

5.8.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования библиотеки

5.8.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.8.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.8.4. По окончании обучения в МБОУ «Татлярская СОШ» обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в библиотеку, может быть приостановлена.

5.9. Родители:

5.9.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «Татлярская СОШ» и родителями ученика.

Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

5.9.2. Возмещают утерю или порчу документов учебного фонда.