

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ «Санаторная школа –
интернат № 3»
Протокол №3 от 25.12. 2017

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ «Санаторная
школа – интернат № 3»
Телегин А.В.
Приказ № от 27.12.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

государственного бюджетного оздоровительного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Санаторной школы – интерната № 3 для обучающихся,
нуждающихся в длительном лечении, городского округа Жигулёвск»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок использования, который включает в себя:

порядок формирования, порядок хранения, учета и выдачи библиотечного фонда ГБОУ «санаторной школы № 3», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2 Положение о библиотечном фонде разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
3. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений,
4. Уставом ГБОУ «санаторной школы № 3»
5. Положением о библиотеке ГБОУ «санаторной школы № 3»
6. Правила пользования библиотечным фондом ГБОУ «санаторной школы № 3»

1.3 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ГБОУ «санаторной школы № 3»

2. Порядок формирования библиотечного фонда библиотеки.

2.1. Комплектование библиотечного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего,

основного общего, перечней организаций, осуществляющих

выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ.

Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий ГБОУ «санаторной школы № 3»

2.2. В библиотечный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых

отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих

преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям, а так же отраслевая и художественная литература.

2.3 Пополнение библиотечного фонда обеспечивается за счет средств федерального,

регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч.

безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ГБОУ «санаторной школы № 3» взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Механизм формирования библиотечного фонда:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда учебниками, учебными пособиями, отраслевой и художественной литературой в соответствии с контингентом обучающихся.

2.5.2. 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 образовательных учреждениях, 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 и выбор учебников, учебных

пособий, соответствующих образовательным программам МБУ «Школа № 93»».

2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий, педагогическим Советом школы - интерната, приказом директора.

2.5.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда)

2.5.6. Приём и техническая обработка поступивших документов библиотечного фонда.

2.6. Информация об используемых в д ГБОУ «санаторной школы № 3» документах библиотечного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

3 Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда

3.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией.

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, списание, а также подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.

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

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования документы библиотечного фонда.

3.5. Документы библиотечного фонда выдаются: учебники на один учебный год, художественная и отраслевая литература на 2 недели (14 дней).

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Обучающимся 1-4 классов учебники и учебные пособия выдаются под роспись классных руководителей в специальный журнал выдачи учебников.

Обучающимся 5 –9 классов выдаются индивидуально под роспись в формуляре читателя.

3.7. Выдача документов основного фонда производится в следующем порядке:

3.7.1 Обучающимся 1-19 классов отраслевая и художественная литература записываются в личный формуляр читателя и выдаются под роспись обучающихся.

3.8 Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами из библиотечного фонда или путем перераспределения между другими школами (через обменный фонд) в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов библиотечного фонда 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 производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

5.1 Директор

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ГБОУ «санаторной школы № 3»

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей библиотекаря ГБОУ «санаторной школы № 3» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ «санаторной школы № 3»

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

5.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования библиотечного фонда в целом.

5.2. Библиотекарь:

5.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью школы, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов библиотечного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в библиотеке.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов библиотечного фонда.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного учебного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

5.3. Заместитель директора:

5.3.1. Организует работу по составлению основной образовательной программы ГБОУ «санаторной школы № 3»

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Руководители предметных кафедр:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают перечень необходимых документов библиотечного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения обучающихся документами библиотечного фонда ГБОУ «санаторной школы № 3»