

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

»
Администрация Пристенского района Курской области

»
**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 пос. Пристень»**

**Пристенского района Курской области
(МКОУ «СОШ №2 пос. Пристень»)**

Введено в действие
приказом №1-113
от 31 августа 2020г.

Принято
Педагогическим советом школы,
протокол №1 от 31 августа 2020г.

Директор МКОУ
«СОШ №2 пос. Пристень»

Генерова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и использования библиотечного фонда школы

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и использования библиотечного фонда школы

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию библиотечного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками, учебными пособиями, художественной и научно-популярной литературой.

1.2. Библиотечный фонд формируется на основе централизованного комплектования и хранится в школе в отдельном помещении.

1.3. Комплектование фонда учебников определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования с учетом потребностей школы и учебных программ, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия, методические пособия, художественные произведения передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.3 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.5. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Школа вправе в течение пяти лет использовать в своей образовательной деятельности учебники, исключенные приказом Минобрнауки России № 38 от 26.01.2016 г. и приобретенные до вступления в силу настоящего приказа

III. Использование фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной, методической и художественной литературой имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса: родители (законные представители), обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.3. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса по использованию библиотечного фонда школы

4.1. Педагог-библиотекарь

4.1.1. выдает учебники учителям- предметникам, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

4.1.2. отвечает за обеспечение учебного процесса учебной, методической и художественной литературой;

4.1.3. ведет учетно-финансовую документацию библиотечного 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; несет ответственность за их достоверность;

4.1.4. комплектует библиотечный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

4.1.5. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений и их техническую обработку;

4.1.6. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

4.1.7. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

4.1.8. проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

4.1.9. осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий, методической литературы и книг с художественными произведениями и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

4.1.10. обеспечивает контроль за выданными читателям книгами, принимает меры для своевременного их возврата;

4.1.11. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;

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

4.1.13. информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях в библиотечные фонды;

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

4.1.15. взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

4.1.16. взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;

4.1.17. осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

4.2. Директор школы:

4.2.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду книг в школе,

4.2.2. обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда,

4.2.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Учителя-предметники:

4.3.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.4. Классные руководители:

4.4.1. ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности книжного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи книги (учебника или книги с художественным произведением);

4.4.2. доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.5. Учащиеся:

имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и

реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях.

обязаны:

при получении учебников (других книг) из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике;
- для сохранности обернуть учебники (другие книги) в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- бережно относиться к школьным учебникам (другим книгам) и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде и в соответствии с инвентарным номером;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник (другие книги);
- при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть предложено читателю вернуть в библиотеку испорченное издание или компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания;

4.6. Родители (законные представители) учащихся:

Имеют право:

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников (других книг), выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- участвовать в плановых проверках произведений печати в школьной библиотеке, сохранности учебников и учебных пособий.

Обязаны:

- нести ответственность за утрату или порчу учебников (других книг) из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями;
- при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть

предложено вернуть в библиотеку испорченное издание или компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания.

V. Заключительные положения

5.1. Положение разрабатывается педагогом-библиотекарем и утверждается приказом директора школы.

5.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.

5.3. Положение является локальным актом школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.4. Положение принимается на неопределенный срок и действительно до его замены новым положением.





Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 6
лист 06 (Шесть)
Директор школы:
Т.И. Петрова
Т.И. Петрова