

Принято:
Решением Педагогического
Совета МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска»
Протокол № 2
25 » 11 2015г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 119
г. Челябинска»

 С.Б.Мальшева

Приказ № 165
23 » 11 2015г.



Положение

О комплектовании и использовании учебного фонда библиотеки

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(нарушением интеллекта) № 119 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых документов:

1.1.1. Части 7 статьи 18 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1.2. Пункта 5.2.9 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466

1.1.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в оснащении учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.5. Федерального закона от 29.12. 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.6. Приказа Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488.

1.1.7. Приказа Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.8. Устава МБОУ «С(К)ОШ №119 г. Челябинска».

1.1.9. Положения о школьной библиотеке МБОУ «С(К)ОШ №119 г. Челябинска».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности учебного фонда.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Пополнение учебного фонда школьной библиотеки обеспечивается за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в

части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местных бюджетов.

2.4 Непосредственное руководство и контроль за работой по формированию, использованию, обеспечению сохранности учебного фонда осуществляет директор образовательной организации.

2.5. Механизм формирования учебного фонда:

2.5.1. Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки образовательной организации и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год.

2.5.2. Формирование отчета директору образовательной организации об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год.

2.5.3. Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом образовательной организации и с учетом имеющихся фондов учебной литературы по схеме: учитель - руководитель МО - заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой, совместно с сотрудником библиотеки - руководителем образовательной организации.

2.5.4. Получение и постановка учебников на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488

III. Порядок учета учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учет документов учебного фонда производится в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488 и Приказом Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

3.3. Все операции по учету производятся сотрудником школьной библиотеки и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится один раз в год.

3.4. Сотрудником школьной библиотеки ведётся картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы, регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы, «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников».

3.5. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

IV. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования учебники, находящиеся в библиотечном фонде, предоставляются в пользование бесплатно.
- 4.2. Учебная литература выдается в пользование на один учебный год.
- 4.3. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 4.3.1. В начале учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям под роспись.
 - 4.3.2. В конце учебного года учебники собираются и сдаются в библиотеку под контролем классного руководителя.
 - 4.3.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки под роспись классного руководителя.
- 4.4. Нормативный срок использования учебников, находящихся в библиотечном фонде, составляет 5 лет (до физического износа).

V. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки

- 5.1. Выбытие учебников из фонда школьной библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утере.
- 5.2. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.
- 5.3. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных 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.
- 5.4. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по сохранности фонда. Акт утверждается подписью директора школы.
- 5.5. Списанные по акту учебники могут быть переданы в учебные кабинеты (с отметкой «списано») для изготовления дидактического материала или сданы организациям по заготовке сырья. Если сдача на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает исключенные учебники на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.
- 5.6. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о

списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

5.7. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда сотрудник библиотеки и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.8. Хранение списанных учебников вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

VI. Меры по сохранности фонда

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (до физического износа) устанавливается ответственность участников образовательного процесса за сохранность учебного фонда школьной библиотеки:

6.1. Директор обеспечивает условия для хранения учебного фонда и несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

6.2. Сотрудник библиотеки несет ответственность за учет, сохранность и использование учебников. В течение всего учебного года осуществляет контроль за их состоянием.

6.3. Ответственность за сохранность и санитарное состояние учебников в учебном году несут сами учащиеся, их родители, а также классные руководители.

6.4. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности и санитарному состоянию учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на родителей или лиц, их заменяющих.

6.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

6.6. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

6.7. При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники.