

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «31» августа 2015 г.
Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 6»

С.П. Вольваков

Приказ № 421 от «1» сентября 2015 г.

**Положение об учебном фонде библиотеки
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6»
города Губкина Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» (далее-МАОУ «Гимназия №6»), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 2273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральным законом от 29.12. 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

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

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

1.1.5. Приказом Минобрнауки России 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».

1.1.6. Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. №729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе и имеющие государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях».

1.1.7. Закон Белгородской области от 31 октября 2014 г. № 314 «Об образовании в Белгородской области».

1.1.8. Закон Белгородской области от 09 ноября 1999 г. № 81 «О библиотеках и библиотечном деле в Белгородской области» (с изменениями от 28.12. 2001,05 07.2012, 22.10.2015).

1.1.9. Уставом МАОУ «Гимназия №6».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия №6», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия №6»

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия №6».

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательной деятельности.

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

- 2.4. Пополнение учебного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия №6» обеспечивается за счет средств регионального бюджета.
- 2.5. В целях обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями МАОУ «Гимназия №6» взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями Губкинского городского округа.
- 2.6. Механизм формирования учебного фонда:
- 2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.
- 2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности.
- 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом, приказом директора.
- 2.6.4. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).
- 2.6.5. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда библиотеки

- 3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.
- 3.1.1 Работник библиотеки, все документы на поступающую литературу ставит на баланс в бухгалтерию Управления образования администрации Губкинского городского округа.
- 3.1.2 Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится один раз в год.
- 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 МАОУ «Гимназия №6» осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 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 образовательных стандартов и образовательных стандартов, 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 1-11х классов под роспись классного руководителя.
- 3.6.2. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются документами учебного фонда библиотеки.
- 3.7. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет от 5 до 10 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия Управления образования Администрации Губкинского городского округа.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда библиотеки

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
- 4.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации.

4.4. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится 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.

4.5. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда. Акт утверждается подписью директора МАОУ «Гимназия №6».

4.6. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала или передаются организациям по заготовке сырья.

4.7. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующим фондом учебной литературы запрещается.

5. Ответственность и полномочия участников образовательных отношений

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 гимназии.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ «Гимназия №6» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда библиотеки.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ «Гимназия №6».

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

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

5.2.Заведующий библиотекой

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

5.2.2. Информировует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде библиотеки.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

5.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

5.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда один раз в пять лет.

5.2.7. Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора

5.3.1. Своевременно организует, контролирует 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, 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, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ МАОУ «Гимназия №6».

5.4. Руководители школьных 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 библиотеки 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, 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, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ МАОУ «Гимназия №6».

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения обучающихся документами учебного фонда.

5.5. Учителя

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, 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, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся отвечающей требованиям образовательных программ МАОУ «Гимназия №6».

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 приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающихся класса.

5.6.3. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.

5.6.4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №6» и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.5. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда библиотеки МАОУ «Гимназия №6».

5.6.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотеки МАОУ «Гимназия №6».

5.7. Обучающиеся

5.7.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования библиотекой.

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку. На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью выданных документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку МАОУ «Гимназия №6» документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку МАОУ «Гимназия №6».

5.7.5. Выдача личных документов обучающихся, при наличии задолженности в библиотеку МАОУ «Гимназия №6» может быть приостановлена.

5.8. Родители (законные представители)

5.8.1. Обеспечивают сохранность получаемых обучающимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №6» и другими нормативными документами.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку МАОУ «Гимназия №6» по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

5.8.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.