

Частное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»»



УТВЕРЖДАЮ

директор школы-интерната №1 ОАО «РЖД»

А.В. Гудаченко /А.В.Гудаченко

» *ноября* 2015г.

Приказ № 01-14-302
20.11.2015г.

Положение об учебном фонде

библиотеки частного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»»

Котлас

2015

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов: Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Приказа 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»; Устава частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»; Положения о библиотеке частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения и использования учебного фонда библиотеки школы-интерната №1 ОАО «РЖД»

2. Порядок формирования учебного фонда

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

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ школы-интерната №1, утверждается ежегодно приказом директора школы-интерната.

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 школьной библиотеки обеспечивается за счет средств регионального бюджета и учредителя.

2.5. Механизм формирования учебного фонда:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда школьной библиотеки учебниками, учебными пособиями 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.

2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора.

2.5.4. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.5.5. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда

3.1. Учет документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работником школьной библиотеки и бухгалтерией школы-интерната №1 ОАО «РЖД». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится по мере поступления учебников и в конце финансового года.

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 школьной библиотеки осуществляется по количеству и стоимости приобретаемых документов, без присвоения инвентарных номеров.

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы 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 и возврат документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Комплекты учебников для обучающихся 1-4 классов в начале учебного года получает воспитатель класса по количеству учащихся + 1 комплект (при наличии)

3.6.2. Сдачу учебников в 1-4 классах также производит воспитатель.

3.6.3. Обучающиеся 5-11 классов получают и сдают учебники в библиотеке. Воспитатель класса контролирует получение и возврат учебников воспитанниками.

- 3.6.4. Обучающиеся 9 и 11 классов сдают учебники индивидуально, после сдачи всех учебников библиотекарь подписывает обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности в библиотеку.
- 3.6.5. По согласованию с учителем учебники, состоящие из нескольких частей, могут выдаваться частями.
- 3.6.6. Воспитанники, прибывающие, либо выбывающие из школы-интерната в течение года, получают и сдают учебники индивидуально. После сдачи всех учебников библиотекарь подписывает обходной лист.
- 3.6.7. Выдача и возврат учебников регистрируется библиотекарем в отдельной ведомости по каждому классу.
- 3.6.8. Воспитанники обязаны бережно обращаться с учебниками, при необходимости проводить их ремонт.
- 3.6.9. Методическая литература, необходимая педагогам для проведения уроков, выдается на срок до одного года, при необходимости срок пользования методической литературой продляется после сверки с читательским формуляром.
- 3.6.10. Комплекты дидактических пособий и наглядных материалов выдаются педагогам-предметникам и используются ими в учебном процессе, по окончании срока использования списываются в установленном порядке.
- 3.6.11. Неиспользуемые комплекты учебников могут быть выданы в учебные кабинеты, либо обучающимся на время подготовки к экзаменам.
- 3.6.12. Контроль за бережным использованием учебников осуществляют библиотекарь, воспитатели классов с привлечением читательского актива и родители (законные представители) воспитанников.
- 3.7. Нормативный срок использования документов учебного фонда составляет 4-5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда

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

4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причине ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утери.

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», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.5. Пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией, назначаемой приказом директора школы-интерната. Акт утверждается подписью директора школы.

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 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 образовательного учреждения.

5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников по формированию, сохранности и использованию учебного фонда школьной библиотеки.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами

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. Заместитель директора по учебной работе

5.2.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.

5.2.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию списка необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной, методической литературой, дидактическими и наглядными пособиями для обучающихся.

5.3. Библиотекарь

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

5.3.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.3.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда.

5.3.4. Организует процесс приема и выдачи документов учебного фонда.

5.3.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

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

5.4. Учителя- предметники

5.4.1. Составляют заявку на необходимые документы учебного фонда по своему предмету в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

5.4.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.5. Воспитатели

5.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда воспитанникам.

5.5.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого воспитанника.

5.5.3. Информировывают воспитанников и их родителей (законных представителей) о Правилах пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.5.4. Контролируют возврат воспитанниками документов учебного фонда в школьную библиотеку.

5.6. Обучающиеся

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

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

5.6.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.6.4. По окончании учебного года, либо при выбытии из школы-интерната обязаны сдать все документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.6.5. Выдача личных документов обучающимся при наличии задолженности в школьную библиотеку может быть приостановлена.

5.7. Родители (Законные представители) воспитанников

5.7.1. Обеспечивают сохранность получаемых обучающимися в бесплатное пользование документов учебного фонда.

5.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытия обучающегося.

5.7.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Разработала библиотекарь С.Г.Полуянова