РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 6 от 29.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ
№ 48 г. Нижнеудинск»
от 29.03.2024 № 46-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
"Средняя общеобразовательная школа № 48 г. Нижнеудинск"

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 ст 18, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», руководствуясь ФЗ от 05.04.2013 №44 п.14 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.3.Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.4.Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет регионального и муниципального бюджетов, учебников, полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3.Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы, согласно ст.35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2.Библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3.3.Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.4. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного уровня, установленной в Иркутской области, дети с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. Вновь поступившие обучающиеся получают учебную литературу, имеющуюся в библиотечном фонде.

3.6.Обучающийся подписывает каждый учебник (фамилию, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

3.7. Обучающийся должен вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника и бережно относиться к учебной литературе.

3.8. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

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

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

4. Директор школы:

4.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,

4.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда,

4.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5. Классные руководители:

5.1. Получают в школьной библиотеке учебники на класс, подтвердив получение в «Журнале выдачи учебников по классам» ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

5.2. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

5.3. Организуют возврат учебников по окончании учебного года, согласно предоставленному графику сдачи учебной литературы.

6. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

6.1. Могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

6.2. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

6.3. В случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;

6.4. Могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

7. Заведующий библиотекой. Библиотекарь:

7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

7.2. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книга суммарного учета; картотека учета учебников; тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;

7.3. Комплекдует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

7.4. Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

7.5. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

7.6. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

7.7. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

7.8. Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

7.9. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

7.10.Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;

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

7.12.Информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

7.13.Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;

7.14.Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

7.15.Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

7.16.Осуществляет работу по формированию заказов на учебную, методическую литературу с издательством «Просвещение» через систему АИС Книгозаказ, согласно Федерального перечня учебников, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации.