

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ «Школа № 93»
Протокол от 12.03.2019г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ «Школа № 93»
А.Г. Родионов
Приказ от 13.03.2019г. № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена и ордена Трудового Красного Знамени «Куйбышевгидростроя»

Положение о порядке использования библиотечного фонда ИБЦ

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок использования, который включает в себя: порядок формирования, порядок хранения, учета и выдачи библиотечного фонда информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) МБУ «Школа № 93», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2 Положение о порядке использования библиотечного фонда ИБЦ разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

3. Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, учрежденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;

4. Уставом МБУ «Школа № 93»

5. Положением о библиотеке МБУ «Школа № 93»

6. Правила пользования библиотечным фондом ИБЦ МБУ «Школа № 93»

1.3 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа № 93».

2. Порядок формирования библиотечного фонда библиотеки.

2.1 Комплектование библиотечного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий МБУ «Школа № 93»

2.2. В библиотечный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям а так же отраслевая и художественная литература.

2.3 Пополнение библиотечного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями МБУ «Школа № 93» взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Механизм формирования библиотечного фонда:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ИБЦ учебниками, учебными пособиями, отраслевой и художественной литературой 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, 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 и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБУ «Школа № 93».

- 2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.
- 2.5.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- 2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников, отраслевой и художественной литературы.
- 2.5.6. Приём и техническая обработка поступивших документов библиотечного фонда ИБЦ.
- 2.6. Информация об используемых в МБУ «Школа № 93» документах библиотечного фонда ИБЦ доводится до сведения родителей (законных представителей).

3 Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда ИБЦ

- 3.1. Учёт документов библиотечного фонда ИБЦ должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 3.2. Процесс учета документов библиотечного фонда ИБЦ включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, списание, а также подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.
- 3.3. Учет документов библиотечного фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования документы библиотечного фонда ИБЦ.
- 3.5. Документы из библиотечного фонда выдаются: учебники на один учебный год, художественная и отраслевая литература на 2 недели (14 дней).
- 3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
- 3.6.1. Классные руководители под роспись в специальном журнале выдачи учебной литературы получают учебники на свой класс и выдают учебники обучающимся под роспись в таблице выдачи учебников из фонда учебной литературы ИБЦ.
- 3.7. Выдача документов основного фонда производится в следующем порядке:
- 3.7.1 Обучающимся 1-11 классов отраслевая и художественная литература записываются в личный формуляр читателя и выдаются под роспись обучающихся.
- 3.8 Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами из библиотечного фонда ИБЦ или путем перераспределения между другими школами (через обменный фонд) в случае их наличия.
- 3.8. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда ИБЦ

- 4.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 4.2. Выбытие документов библиотечного фонда из школьного ИБЦ производится по причинам ветхости / физического износа/, устарелости / по содержанию/, утере.
- 4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда ИБЦ списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда ИБЦ передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательной деятельности

5.1 Директор

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательными программами, учебным планом МБУ «Школа № 93»

5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей библиотекаря МБУ «Школа № 93» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда ИБЦ.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда ИБЦ, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБУ «Школа № 93»

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда ИБЦ.

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

5.2. Библиотекарь:

5.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда ИБЦ в соответствии с ежегодной потребностью школы, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов библиотечного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в ИБЦ.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

5.2.5. Организует ремонт документов библиотечного фонда.

5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

5.3. Заместитель директора:

5.3.1. Организует работу по составлению основной образовательной программы МБУ «Школа № 93».

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых учебников библиотечного фонда ИБЦ в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Руководители предметных кафедр:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают перечень необходимых документов библиотечного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения обучающихся документами библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа № 93».

5.5. Учителя – предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ МБУ «Школа № 93», контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда ИБЦ в рамках образовательной деятельности.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов библиотечного фонда ИБЦ.

5.6.2. Контролирует наличие документов библиотечного фонда у каждого обучающегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, обучающихся о перечне документов библиотечного фонда учебников, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования документами библиотечного фонда ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов библиотечного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам библиотечного фонда обучающимися класса.

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда.

5.7. Обучающиеся:

5.7.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы библиотечного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ.

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

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы библиотечного фонда в ИБЦ.

5.7.5. По окончании обучения в МБУ «Школа № 93» обязаны сдать все документы библиотечного фонда в ИБЦ.

5.7.6. Категории обучающихся, имеющих первоочередное право на получение из библиотечного фонда учебников: Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа № 93» пользуется льготная категория обучающихся. (Постановление Правительства Самарской области от 25.08.2007г. № 114) Преимущественные права по обеспеченности бесплатными учебниками по предметам, обязательным для изучения в МБУ «Школа № 93», обеспечиваются в первую очередь следующие категории обучающихся:

-дети-инвалиды;

-дети из семей инвалидов;

-дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей;

-дети с ограниченными возможностями здоровья;

-дети-сироты;

-дети, оставшиеся без попечения родителей.

5.8. Родители:

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов библиотечного фонда ИБЦ.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов библиотечного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.