

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учреждения
БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная
школа № 53»
Протокол № 1
от «31» 08 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г.Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 53»
И.Л. Косинова
«31» 08 2016г.
Приказ № 56 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки бюджетного
общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная
школа № 53»

1. Общие положения

1.1 В целях обеспечения реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в бюджетном образовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 53» формируется учебный фонд библиотеки.

1.2 Учебный фонд — часть единого фонда библиотеки учреждения, включающая в свой состав учебные издания, в том числе учебники с электронными приложениями, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебно-воспитательного процесса.

1.3 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4 На время получения образования бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, осуществляет за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.6 Порядок доступа и использования учебного фонда определяется Правилами пользования библиотекой бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 53» (далее — Правила пользования) и настоящим Положением.

1.7 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается с согласования с родительской общественностью, оформляется соответствующим приложением и фиксируется в Протоколе заседания Совета учреждения.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Учебный фонд формируется в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на определенных учредителем учреждения языках обучения, в соответствии с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения.

2.2 Учебный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные издания), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3 Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее — федеральный перечень);

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4 Учебные издания, поступающие в учебный фонд, должны соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.5 С родителями (законными представителями) обучающихся и педагогическими работниками учреждения своевременно проводится разъяснительная работа по вопросам обеспечения обучающихся учебными изданиями.

3. Порядок использования учебного фонда библиотеки

3.1 Все участники образовательного процесса имеют право бесплатно пользоваться печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), имеющимися в учебном фонде.

3.2 Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся по графику, утверждённому директором учреждения, в начале учебного года.

3.3 Учебники и учебные пособия для обучающихся 1-8-х классов выдаются зав. библиотекой классным руководителям, которые удостоверяют получение учебников своей подписью в «Журнале выдачи учебных изданий».

3.4 Учебники и учебные пособия для обучающихся 9-11-х классов выдаются индивидуально каждому обучающемуся, получение которых удостоверяется подписью обучающегося в «Журнале выдачи учебных изданий».

3.5 В случае утраты или порчи учебного издания, родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесённый ущерб равноценным печатным изданием, в том числе учебником, текущего года издания.

3.6 Факт утраты учебного издания фиксируется в «Тетради учёта учебных изданий, принятых от пользователей взамен утерянных».

3.7 В конце учебного года классные руководители обучающихся 1-8-х классов и обучающиеся 9-11-х классов сдают учебники в библиотеку по графику, утверждённому директором учреждения.

3.8 Библиотечный работник делает соответствующие пометки в «Журнале выдачи учебных изданий».

3.9 В конце учебного года библиотечный работник составляет акт о списании рабочих тетрадей, акт о списании утерянных учебных изданий, акт о принятых взамен утерянных учебных изданиях.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

4.1 Совет учреждения:

- согласовывает с родительской общественностью настоящее Положение
- принимает вместе с родительской общественностью изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2 Директор учреждения:

- координирует деятельность Совета учреждения, педагогического и ученического коллективов, родительской общественности по формированию и сохранности учебного фонда, бережного к нему отношения,
- обеспечивает условия для размещения и хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3 Заместитель директора:

- разрабатывает программно-методическое обеспечение учебного плана на текущий учебный год на основе программно-методического обеспечения учебного плана по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на текущий учебный год,

- контролирует деятельность библиотеки по формированию и использованию учебного фонда.

4.4 Методическое объединение педагогов:

- разрабатывают программно-методическое обеспечение учебного плана по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на текущий учебный год,
- предоставляют библиотечному работнику перечни (списки) учебных изданий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на текущий учебный год с указанием номеров федерального перечня, авторов, названия, класса, издательства.

4.5 Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники для обучающихся 1-8-х классов и возвращают их в библиотеку по окончании учебного года,
- доводят до сведения родителей информацию о комплектах учебных изданий, по которым ведётся обучение обучающихся и о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.6 Библиотечный работник:

- ведёт учёт поступивших и выбывших учебных изданий, учёт движения учебного фонда (по установленной форме), обеспечивает его правильное размещение и хранение, несёт материальную ответственность за его сохранность,
- проводит инвентаризацию учебного фонда,
- разрабатывает план комплектования учебного фонда на текущий учебный год в соответствии с итогами инвентаризации учебного фонда и перечнями учебных изданий, утверждёнными методическими объединениями педагогов,
- составляет перспективный план комплектования учебного фонда,
- предоставляет педагогическому коллективу и родительской общественности информацию о составе учебного фонда,
- доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию об основных направлениях деятельности библиотеки по формированию и использованию учебного фонда,
- ведёт работу с пользователями библиотеки (педагогическими работниками, родителями (законными представителями), обучающимися) по бережному отношению к учебному фонду,
- обновляет информационный стенд, содержащий информацию о приобретённых учебных изданиях в текущем учебном году,
- размещает план комплектования учебного фонда, информацию о сроках поставки учебных изданий и сроках выдачи учебников обучающимся на сайте учреждения в сети «Интернет».

4.7 Родители (законные представители) обучающихся:

- получают полную информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- контролируют сохранность учебных изданий, выданных обучающимся,
- возмещают нанесённый ущерб в соответствии с Правилами пользования и настоящим Положением в случае утраты или порчи учебного издания,
- участвуют в рейдах по сохранности учебного фонда на добровольной основе,
- передают на добровольной основе в дар учебные издания, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам.

4.8 Обучающиеся:

- получают комплекты учебников в начале учебного года в соответствии с графиком выдачи учебных изданий,
- убеждаются в отсутствии дефектов при получении учебных изданий,
- бережно относятся к учебникам и учебным пособиям,
- проводят мелкий ремонт учебных изданий,
- участвуют в рейдах по сохранности учебного фонда на добровольной основе,
- передают на добровольной основе в дар учебные издания, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам.

Список использованных источников информации:

1. Ст. ст. 18, 35 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Электронный ресурс).- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда: Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 (Электронный ресурс).-Режим доступа: <http://www.consultant.ru>