

Принято

Педагогическим советом

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 5»

Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

Утверждаю

Директор

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 5»

С.И. Скоромная

« 30 » августа 2018 г.

приказ от 03.09.2018 № 89

Положение

о формировании и использовании учебного фонда библиотеки ГКОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 5 "

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.

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

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 31.03.2014 №253, с изменениями и учетом потребностей школы, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

1.4. Школьная библиотека осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств:

- а) федерального бюджета;
- б) муниципального бюджета;
- в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.3. Ежегодно оформляется и сдается в Министерство образования СК заказ учебников на следующий учебный год:

- а) на заседаниях МО учителя прорабатывают Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с изменениями, обосновывают выбор учебников;

б) выписку из протокола заседания методического объединения руководители методических объединений сдают заведующей библиотекой для формирования заказа учебников на следующий учебный год.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 3.1. Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.
- 3.2. Учебники выдаются учителям-предметникам, которые распределяют их между обучающимися. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку. Ответственность за сохранность выданной учебной литературы несут учителя-предметники и воспитатели ГПД.
- 3.3. Для обучающихся на дому учебную литературу получают учителя надомного обучения на свой формуляр.
- 3.4. В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.
- 3.5. 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.

4. Права и обязанности

- 4.1. Директор школы:
 - а) координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению фонду учебников в школе;
 - б) обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
 - в) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 4.2. Учителя-предметники и воспитатели:
 - а) получают в школьной библиотеке учебники на класс и возвращают их по окончании учебного года;
 - б) ведут работу с обучающимися по вопросам сохранности учебного фонда;
 - в) доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение;
 - г) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами.
- 4.3. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):
 - а) могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

б) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами.

4.4. Библиотекарь:

а) отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

б) ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;

в) комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

г) осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

д) организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

е) осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

ж) проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

з) осуществляет выявление устаревших и ветхих учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

и) обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

к) проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;

л) проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

м) информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

н) проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;

о) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

п) взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

р) осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования.