

Управление образования
Администрации города Магнитогорска

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 53»

(МОУ «Гимназия №53»)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического совета

от 29.08.2015 № 7

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета Гимназии

Протокол № 2 от 14.04.2015

На заседании Родительского комитета

Протокол № 4 от 18.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «Гимназия № 53»

№ 269 от 01.09.2015

Директор МОУ «Гимназия № 53»

Ф.Н. Уразманова

«01 сентября» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 2015 г.

г. Магнитогорск

О порядке создания и использования
учебного фонда библиотеки
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 53» (далее – Гимназия) и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу от 24.08.2000 № 2488), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 г. № 1077.

1.2. Учебный фонд библиотеки Гимназии 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, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей гимназии и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

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

– федерального бюджета,

- муниципального бюджета,
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.3. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно один раз в шесть месяцев проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.

В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

3.2. Педагог-библиотекарь выдает учебники: 1-4 классы – классным руководителям, которые распределяют их между учащимися; учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под подпись в формуляре читателя. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю учебников из фонда и приема их педагогом-библиотекарем. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку Гимназии.

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

3.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из Гимназии по иным причинам ученик обязан сдать в библиотеку Гимназии всю учебную и художественную литературу.

3.5. Педагоги и другие работники Гимназии в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Гимназии по иным причинам обязаны сдать в библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Директор Гимназии:

- координирует деятельность библиотеки Гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Гимназии,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители 1-4 классов:

- получают в библиотеке Гимназии учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.3. Учащиеся 5-11 классов:

- по утвержденному графику учащиеся индивидуально получают учебники на текущий учебный год, расписываясь в формуляре читателя;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

- по утвержденному графику учащиеся сдают учебники в конце учебного года.

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

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с педагогом-библиотекарем заменить его на равноценный;

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Педагог-библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

- 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;

- проводит совместную работу с администрацией Гимназии, руководителями методических объединений по формированию общешкольного бланка-заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с образовательной программой Гимназии;

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

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

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

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

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

- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся Гимназии;

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

- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- проводит совместную работу с администрацией Гимназии, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;

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

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

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

4.6. Классный руководитель:

– знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

– составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку Гимназия (в мае);

– своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из Гимназии;

– осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

– контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку Гимназии.

4.7. Бухгалтер:

– ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;

– ежеквартально производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем;

– списывает учебники, пришедшие в негодность.