

"Утверждаю"

Директор школы



П. Пуцко М.А.



Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 4

от " 01 " сентября 2017 г.

Положение о порядке учёта и сохранности библиотечного фонда информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном фонде ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный (далее – Школа) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального Закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета».

1.1.5. Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 09.06 2016 № 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях".

1.1.7. Закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.06. 2002г.

1.1.8. Закона РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010г

1.1.9. Устава школы.

1.1.10. Правила пользования информационно-библиотечным центром.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования и сохранности библиотечного фонда информационно-библиотечного центра школы, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Порядок формирования учебного фонда информационно-библиотечного центра

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда информационно-библиотечного центра школы (далее ИБЦ).

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемого Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Пополнение учебного фонда ИБЦ обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов в соответствии с нормативными актами.

2.4. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется в соответствии с ФГОС.

2.5. Механизм формирования учебного фонда:

- образовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ);

- список указанных учебников и учебных пособий утверждается руководителем образовательной организации до направления заявки в министерство на приобретение необходимых учебных изданий (распоряжение министерства от 27.03.2015 №229-р);

- ежегодно до 15 февраля руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется (с обоснованием выбора) список комплекта учебников, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы (далее - список комплекта учебников);

- заведующая ИБЦ на основе предоставленного руководителями МО ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы потребности в комплектовании фонда учебной литературы;

- на основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей заведующая ИБЦ совместно с заместителем директора по учебной работе формируют заказ на учебную литературу до 1 марта;

- информация об используемых в школе документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда ИБЦ

3.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующим ИБЦ, стоимостный учёт ведётся информационно-библиотечным центром и бухгалтерией школы. Сверка данных ИБЦ и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов библиотечного фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- в соответствии с п. 1.4. Порядка учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя;

- книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях (п. 3.1.1. Порядка).

3.4. Учащимся, осваивающим образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и получающим платные образовательные услуги, документы библиотечного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.6. Выдача документов библиотечного фонда учащимся 1-11 класса производится под ответственность классных руководителей.

4. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда ИБЦ

4.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.2. Порядок исключения документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, истечение срока использования.

4.3. Выбытие по причине утраты из фонда ИБЦ: утраченные документы библиотечного фонда, срок использования которых превышает 4 года, списываются без возмещения убытка.

4.4. Выбытие по ветхости и дефектности производится при наличии искажений или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.5. Выбытие по причине устарелости по содержанию и непрофильности производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

4.6. Выбытие по причине истечения срока использования производится в соответствии с нормативными актами. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - 5 лет.

4.6. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора по УВР, зам. директора по АХР, бухгалтер, член профсоюзного комитета, заведующий ИБЦ. Акт утверждается подписью директора.

4.7. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.