

Принято решением  
педагогического совета школы  
протокол № 1 от 28.08.2019



Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ № 21

Сызрани

О.Г. Исаева

Приказ № 151 от 02.09.2019

## Положение о порядке использования библиотечного фонда

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок использования, который включает в себя: порядок формирования, порядок хранения, учета и выдачи библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2 Положение о библиотечном фонде 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» ( в редакции Федерального Закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ);
3. Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
4. Федеральным Законом « О противодействии экстремистской деятельности» № 114 — ФЗ от 25.07.2002.;
5. Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, учрежденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
6. Уставом ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани
7. Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани
8. Правила пользования библиотечным фондом ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани

1.3 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

### 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 ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

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 ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани. взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Механизм формирования библиотечного фонда:

2.5.1.Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда 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 ГБОУ СОШ №21 г.Сызрани.

2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом учреждения, 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.

2.6. Информация об используемых в ГБОУ СОШ №21 г.Сызрани. документах библиотечного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

### **3 Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда**

3.1. Учёт документов библиотечного фонда 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 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 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.
- 3.5. Документы 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. Обучающимся 1-4 классов учебники и учебные пособия выдаются под роспись классных руководителей в специальный журнал выдачи учебников.
- 3.6.2 Обучающимся 5-11 классов учебники и учебные пособия выдаются под роспись родителей (законных представителей).
- 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 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**

- 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 производится по причинам ветхости / физический износ/, устарелости / по содержанию/.
- 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. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

#### **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.**

##### **5.1 Директор**

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ГБОУ СОШ №21 г.Сызрани.
- 5.1.2. Издает приказы о функциональных обязанностях библиотекаря ГБОУ СОШ №21 г.Сызрани по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ СОШ №21 г.Сызрани;
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.
- 5.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования библиотечного фонда в целом.

## **5.2. Библиотекарь:**

- 5.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда 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 библиотеке.
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.
- 5.2.5. Организует ремонт документов библиотечного фонда.
- 5.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.
- 5.2.7. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.2.8. 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 ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

## **5.4. Руководители предметных методических объединений:**

- 5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают перечень необходимых документов библиотечного фонда в библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения обучающихся документами библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани.

## **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 ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда в рамках образовательного процесса.

## **5.6. Классные руководители:**

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

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 библиотеку.

5.7.5. По окончании обучения в ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани обязаны сдать все документы библиотечного фонда в библиотеку.

5.7.6. Категории обучающихся, имеющих первоочередное право на получение из библиотечного фонда учебников: Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани 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 ГБОУ СОШ №21 г.Сызрани, 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.

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