

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Гимназии №1
протокол № 1
от «31» 08 2018г

Утверждаю
директор МКОУ «Гимназии №1»
Н.Б. Курбанов
«01» 08 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, сохранности и использования библиотечного фонда учебников МКОУ «Гимназии №1»

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29-12-2012 № 273-ФЗ и на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

1.2. Работа библиотеки МКОУ «Гимназии №1» по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 253 от 31 марта 2014г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

- УМК по всем преподаваемым в МКОУ «Гимназии№1» учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о школьной библиотеке МКОУ «Гимназии№1»,
- Правилами пользования школьной библиотекой МКОУ «Гимназии№1»,
- данным Положением МКОУ «Гимназии№1».

1.4. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «Гимназии№1» в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МКОУ «Гимназии№1» дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

4. Организация деятельности

4.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет финансирования: бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно до 1 ноября руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

Заведующая библиотекой ежегодно до 10 ноября, на основе предоставленного руководителями МО МКОУ «Гимназии №1» списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей

заведующая школьной библиотекой совместно с заместителем директора по учебной работе формируют заказ на учебную литературу.

4.2. Учет фонда учебной литературы

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека учебников.

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

5.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

5.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5.4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

5.5. Порядок выдачи и приема учебников

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом