

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Тольятти»

ул. Кирова, д. 64, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445004. Тел./факс (8482) 22-29-34. E-mail: school3i@edu.tgl.ru
ул. Матросова, д. 31, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445008. Тел./факс (8482) 24-51-31.

Принято
на заседании Педагогического
совета
протокол № 1
29 08 20 18 г.

Мнение совета родителей
учтено
Председатель совета
Родителей
Галеева Галеева Р.Р.
« 03 » 09 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
В ГБОУ ШКОЛЕ – ИНТЕРНАТЕ № 3 г.о. ТОЛЬЯТТИ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки в ГБОУ школе-интернате № 3 г.о.Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.94 № 78 ФЗ (ред. 27.12.09 г.) «О библиотечном деле», Постановлением 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».

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

1.4. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы и с учетом потребностей школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

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

3.Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

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

3.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик 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.

3.6. Заместитель директора по УВР:

3.6.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

3.6.2. обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

3.6.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.7. Классные руководители:

3.7.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

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

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

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

3.8.1. могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

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

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

3.9. Библиотекарь:

3.9.1. отвечает за распределение учебной литературы;

3.9.2. ведет библиотечную учетную документацию учебного фонда;

3.9.3. комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

3.9.4. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий;

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

3.9.6. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

3.9.7. проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

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

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

3.9.10. согласовывает корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы с заместителем директора по УВР;

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

3.9.12. информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

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

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