

Принято
на заседании педсовета МКОУ
«Нижнемордокская СОШ»
28.03.2014 года, протокол № 5

Введено в действие
приказом по МКОУ «Нижнемордокская
СОШ» от 29.03.2014 года № 1-30

Директор школы: _____
Постольный М.Ф./

Согласовано
Советом родителей МКОУ
«Нижнемордокская СОШ»,
протокол от 29.03.2014 года № 3

Согласовано
Советом обучающихся МКОУ
«Нижнемордокская СОШ»,
протокол от 29.03.2014 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Нижнемордокская средняя общеобразовательная школа»
Глушковского района Курской области
(новая редакция)

I. Общие положения.

1.1. Настоящая новая редакция Положения о библиотечном фонде (далее – Положение) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Нижнемордокская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области (далее – МКОУ «Нижнемордокская СОШ») разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ; в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000 года); Положения о библиотеке МКОУ «Нижнемордокская СОШ»; Правил пользования библиотекой МКОУ «Нижнемордокская СОШ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения библиотечного фонда МКОУ «Нижнемордокская СОШ».

1.3. Положение о библиотечном фонде МКОУ «Нижнемордокская СОШ» принимается Педагогическим советом школы, согласовывается Советом родителей школы, утверждается и вводится в действие приказом МКОУ «Нижнемордокская СОШ». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания обучающихся МКОУ «Нижнемордокская СОШ».

1.5. Настоящее Положение:

- 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;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Порядок учета движения фонда

2.1. Порядок учета фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 года № 2488.

2.2. Учёт фонда отражает поступление библиотечно-информационных ресурсов в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за их наличием и движением.

2.3. Учёту подлежат все виды библиотечно-информационных ресурсов, включённые в фонд.

2.5. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем.

2.6. При поступлении очередной партии литературы в первую очередь следует разделить учебную литературу от других изданий, относящихся к библиотечному фонду.

2.7. Библиотечный фонд включает в себя:

- Литература по различным отраслям знаний
- Художественная литература
- Литература энциклопедического и справочного характера
- Методическая литература
- Периодика
- Нетрадиционные носители информации (аудио- и видео- кассеты, CD-rom, DVD, открытки, плакаты, карты, настольные игры, слайды, диафильмы и пр.)

2.8. Учет поступлений библиотечного фонда.

Учетные формы:

- *Книга суммарного учета библиотечного фонда.*

В «Книге суммарного учета библиотечного фонда» отражаются общие сведения о дате поступления, № сопроводительного документа (накладной), откуда поступили издания, кол-ве экз., сумме поступивших изданий и разбивке их по видам.

- *Инвентарная книга.*

Содержит сведения о поступлении изданий, подлежащих долгосрочному хранению.

Заполняется в соответствии с инструкцией, расположенной на первой странице.

- *Журнал безинвентарного учета.*

Содержит сведения о поступлении брошюр, многоэкземплярной литературы (коллективки), малоценных изданий, не подлежащих долгосрочному хранению.

- *Журнал учета нетрадиционных носителей информации.*

В данном журнале учитываются документы на нетрадиционных носителях: аудио-, видео- кассеты, CD-rom, DVD, слайды, диафильмы, карты, настольные игры, открытки, плакаты и пр.

- *Картотека периодики.*

На карточке указывается название периодического издания, год и номера поступивших экземпляров. Карточки расставляются в алфавитном порядке названий периодических изданий.

- *Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных.*

Взамен утерянных принимаются издания, необходимые для обеспечения литературой учебного процесса образовательного учреждения.

- *Тетрадь учета подарочных изданий.*

Издания, принятые в дар, ставятся на учет по акту дарения. Учету подлежат издания последних 5-ти лет выпуска.

Издания, принятые в дар, но по году издания, не подлежащие постановке на учет, регистрируются в «Тетради учета подарочных изданий».

2.9. Для проведения списания приказом по образовательному учреждению создается комиссия, в которую входят материально ответственные лица и независимые представители от данного учреждения.

- Акты на списание составляются в 2-х экземплярах по определенной форме и утверждаются руководителем образовательного учреждения и бухгалтером.

- В «Книге суммарного учета библиотечного фонда», «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» делается запись в части 2 о выбытии из фонда. Во всех остальных учетных формах («Инвентарная книга», «Журнал безинвентарного учета», «Журнал учета нетрадиционных носителей информации», Картотека периодики) делается отметка о выбытии списанных изданий (№ и дата Акта).

- Списание периодических изданий можно проводить по истечении 1 года хранения.

- Списание учебной литературы проводится по истечении 5 лет использования, при наличии замены.

- Акты на списание документов хранятся в библиотеке в течение 10 лет.

III. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Фонд учебной литературы включает в себя:

- Учебники
- Учебные пособия
- Сборники задач и упражнений
- Хрестоматии
- Рабочие тетради
- Дидактические материалы
- Атласы и контурные карты

3.2. Учет поступлений учебной литературы.

Учетные формы:

- *Книга учета библиотечного фонда школьных учебников.*

Отражает общие сведения о дате поступления, № сопроводительного документа (накладной), откуда поступили издания, количестве экземпляров и сумме поступивших изданий

- *Журнал выдачи учебников.*

При наличии компьютера вместо Книги учета библиотечного фонда школьных учебников, Журнала учета учебников и Картотеки учебников

возможно ведение учета с применением Таблиц Excel. Данные таблицы позволяют объединить всю необходимую информацию о составе и движении фонда учебников, а также при необходимости делать выборки изданий по различным параметрам (год издания, цена, название и автор учебного пособия и пр.), обсчитывать суммы и т.д.

3.3. При формировании учебного фонда и работе с ним сотрудники руководствуются следующими документами:

- Приказом 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»;
- иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, уставом образовательного учреждения, образовательными программами, учебным планом образовательного учреждения.

3.4. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке.
- Правилами пользования библиотекой.
- Данным Положением о библиотечном фонде.

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

- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией школы по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

IV. Организация деятельности

4.1. Библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета Курской области и местного бюджета.

- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных м/о и учителями-предметниками определяется 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, обоснованием выбора учебников.
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
 - согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - дидактической преемственности;
 - определению минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.
- Библиотекарь и бухгалтер школы контролируют выполнение заказа.

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

- Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- Рабочие тетради бесплатно предоставляются обучающимся при наличии выделенных на эти цели бюджетных средств.

- 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 (модуля).
- Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, искусство, МХК технология, физическая культура, только для работы на уроках.

VI. Порядок выдачи и приема учебников.

6.1. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.

6.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ.

Администрация образовательного учреждения обязана донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

6.3. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

6.4. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

Классные руководители 5-11 классов выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку ведомости с их подписями.

За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители обучающихся.

6.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются обучающимся на 1 год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними обучающимися книги несут ответственность их родители (или законные представители).

6.6. В течение 3-х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

На летнее время учебники не выдаются.

6.7. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его равнозначным учебником. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

VII. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении обучающихся к учебникам.

Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

VIII. Права и обязанности сотрудника библиотеки

- Библиотекарь имеет право требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

- В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

- Библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ; обеспечивать выдачу учебников обучающимся к началу учебного года.

IX. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

Обучающиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (или законные представители)
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

- В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.
- При выбытии обучающихся и увольнении сотрудников из МКОУ «Нижемордокская СОШ» необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.