

Принято:
Педагогическим советом ГБОУ
школы – интерната №71 г.о. Самара
Протокол №1 от 25.08.2022 г.



**Положение
об использовании библиотечного фонда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа – интерната №71 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»**

**1. Общее положение об использовании библиотечного фонда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа – интерната №71 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»
(далее – Положение; далее – Школа)**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию библиотечного фонда школьной библиотеки, и обеспечение школьников учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).
- 1.2 Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.
- 1.3 Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.
- 1.4 Школьная библиотека осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;
- 1.5 Назначенная приказом директора школы комиссия регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции

Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

2. Порядок формирования фонда библиотеки

2.1. Формирование фонда библиотеки Школы осуществляется за счет средств:

- а) федерального бюджета,
- б) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. Все полученные учебники и книги иных источников передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Школы.

3. Использование фонда школьной библиотеки

3.1. Учебниками, методической, справочной и художественной литературой имеют право пользоваться все обучающиеся, их родители и все сотрудники Школы.

3.2. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям, учителям, воспитателям. Выдача учебников фиксируется в Журнале выдачи учебников. Классные руководители распределяют их между обучающимися. Выдача учебников фиксируется в Журнале выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники возвращаются в библиотеку. Методическая и детская литература выдаётся читателям библиотеки лично под роспись в читательском формуляре.

3.3. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников.

3.4. 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 литературу. Библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

3.5. На основании ст.13 Закона № 114 – ФЗ на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

4. Права и обязанности

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к библиотечному фонду;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению;

4.2. Классные руководители, учителя, воспитатели:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс или обучающегося надомной формы обучения и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности библиотечного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.3. Обучающиеся:

- обеспечивают сохранность учебников и другой детской литературы полученной библиотеке, в течение всего срока пользования;
- для учебников - учебный год, для художественной литературы -10 дней.
- В течение учебного года учебники должны быть обёрнуты, подклеены и подписаны ученической ручкой. Другие надписи делать не разрешается.

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

- могут получать информацию об обеспеченности учебной литературой;
- обеспечивают сохранность полученных библиотечных книг в течение всего срока пользования.
- в случае потери или порчи библиотечной книги обязаны по согласованию с библиотекарем заменить её равноценной или внести номинальную стоимость.

4.5. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- комплекзует фонд библиотеки в соответствии с образовательной программой Школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) библиотечного фонда и его техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданной литературой, принимает меры для своевременного её возврата;

- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся Школы;
 - проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией Школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
 - информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и методических пособий в библиотеку.
-
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
 - взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
 - осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки Российской Федерации.