

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от
«29» октября 2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБОУ
«Барнаульская общеобразовательная
школа-интернат № 6»
от «08» ноября 2021 г. № 341

Положение о школьной библиотеке

1. Порядок создания, обновления, использования учебного фонда, обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, воспитанников школы-интерната.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации:

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),

№ 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями),

№ 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями),

Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Алтайского по внедрению приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда библиотеки школы-интерната, и обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.3. Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

2. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.

2.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями Алтайского края, с Министерством образования и науки Алтайского края и родителями (законными представителями).

2.2. Образовательное учреждение:

2.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Федеральными перечнями учебников.

2.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в библиотечном фонде.

2.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

2.2.4. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

2.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.2.6. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников библиотеки и Федеральных перечней учебников, отвечает за его исполнение.

2.2.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор образовательного учреждения ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по книгообеспечению учебного процесса.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Формирование учебного фонда библиотеки образовательного учреждения осуществляется за счет федерального и краевого бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену и регламентируется действующим законодательством.

3.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку образовательного учреждения и являются собственностью школы.

3.3 Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы исключительно из:

- учебников из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования;

- учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

3.4. Ежегодно в октябре заместитель директора по учебной работе совместно с педагогом-библиотекарем образовательного учреждения по письменным заявкам учителей – предметников определяют перечень и количество необходимых учебников на следующий учебный год.

4. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

4.1. КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» осуществляет учет учебников, входящих в учебный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебников образовательного учреждения производится в соответствии с методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.3. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

5. Использование учебного фонда библиотеки:

5.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива образовательного учреждения, другие работники образовательного учреждения, а также родители обучающихся (законные представители).

5.2. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

5.3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из образовательного учреждения по иным причинам, ученик обязан сдать в библиотеку всю учебную литературу.

6. Границы компетентности участников реализации положения

6.1. Совет Учреждения.

6.1.1. Согласовывает с родителями, библиотекарем порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

6.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.2 Директор школы.

6.2.1. Координирует деятельность родительского комитета, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.

6.2.2. Обеспечивает условия сохранности учебного фонда.

6.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.3. Классные руководители:

В течение учебного года доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;

- о наличии данных учебников в учебном фонде;

- об основных направлениях деятельности библиотеки;

- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

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

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

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

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

6.5. Педагог-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 учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их 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 выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- 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.

7. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

7.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса образовательного учреждения составляется заместителем директора по учебной работе и педагогом-библиотекарем, утверждается решением педагогического совета школы.

7.2. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники с указанием выходных данных.

7.3. Образовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из Федеральных перечней учебников.

7.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных решением педагогического совета школы и входящих в Федеральные перечни учебников.

7.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

7.6. Директором образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в образовательном учреждении, требованиям к содержанию образования для данного образовательного учреждения и уровня образования

8. Порядок учёта библиотечного фонда учебников

8.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 и настоящим Положением.

8.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

8.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

8.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга».

8.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд:

8.5.1. Все учебники;

8.5.2. Учебные пособия;

8.5.3. Орфографические словари;

8.5.4. Математические таблицы;

8.5.5. Сборники упражнений и задач;

8.5.6. Практикумы;

8.5.7. Книги для чтения;

8.5.8. Хрестоматии;

8.5.9. Рабочие тетради.

8.6. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному, формированию и целевому использованию. Все

операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией общеобразовательного учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

8.7. Учет учебников осуществляется в **«Книге суммарного учета»** (далее КСУ) (см. приложение № 1).

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учеников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

8.8. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер (см. приложение №2).

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

8.9. Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в **«Тетради учета документов временного характера»** (см. приложение №3).

8.10. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебника, если он использовался не более одного года (оформляются книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость, квитанция). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в **«Тетради учета утерянных и замены учебников»** (см. приложение №4).

8.11. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса общеобразовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

8.12. Учет выдачи учебников. Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-10, или учителям по соответствующему предмету. Как правило, учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.13. Учет сохранности учебников. Классные руководители ставят оценку сохранности в конце учебника. На следующий год выдаются учебники по результатам сохранности прошлого года. Обучающиеся и классный руководитель, получая учебники, подписывают их и ставят оценку за учебник, по результатам сохранности за прошлый год, а в конце учебного года ставят оценку за пользование учебником самим обучающимся.

Приложение № 3

Тетрадь учета документов временного хранения

Дата записи	Автор и заглавие изданий	Год издания	Кол-во	сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии

Приложение № 4

Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен

Дата записи	Фамилия, инициалы ученика	класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного