



Утверждено:

Директор ИТЛ № 24
С.М. Жилин

Приказ № 94 от 6.02.2017г.

Положение

**о порядке пользования учебным
библиотечным фондом Муниципального
общеобразовательного учреждения -
Информационно - технологический лицей
№ 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ и Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ, (с изменениями на 3 июля 2016 года); на основании Приказа Министерства культуры РФ №1077 от 8 октября 2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 г.); на основании Письма Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года N МД-1634/03; Письма Министерства Общего и профессионального образования РФ от 14.01.98 №06-51-2ин/27-06 «Рекомендации по составлению примерных правил Пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»; Письма Минобразования РФ от 23.03.2004 N14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Закона республики Саха (Якутия) от 19 июня 2008 года N579-3 N-49-IV Об учебных программах и учебных изданиях для дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций республики Саха (Якутия) (в редакции Законов Республики Саха (Якутия) от 30.04.2014 1310-3 N 177-V , от 27.11.2015 1523-3 N 611-V) и Устава МОУ ИТЛ №24.

1.2. 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 МОУ ИТЛ №24 и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

1.3. Библиотека МОУ ИТЛ №24 осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;

1.4. Назначенная приказом директора лицея 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.

1.5. Учебный фонд библиотеки МОУ ИТЛ №24 формируется за счет бюджетных средств и регламентируется действующим законодательством.

1.6. Библиотека МОУ ИТЛ №24 доступна и бесплатна для читателей.

1.7. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой МОУ ИТЛ №24 определяются Правилами пользования библиотекой.

1.8. Библиотека МОУ ИТЛ №24 совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд библиотеки МОУ ИТЛ №24 формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители могут оказывать поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований учебной и художественной литературы.

2.4. Учебники, учебные пособия и художественная литература, переданные добровольно родителями в библиотеку лицея, являются её собственностью.

3.Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1.Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или добровольно пожертвованной, имеют право пользоваться все участники образовательного процесса.

3.2.Обучающиеся получают учебники и учебные пособия согласно графику, утвержденного педагогом-библиотекарем (заведующей библиотекой) лица.

3.3. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из лица по иным причинам ученик обязан сдать в библиотеку лица всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь (заведующая библиотекой) выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

3.4. Педагоги и другие работники МОУ ИТЛ №24 в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из лица по иным причинам обязаны сдать в библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь (заведующая библиотекой) выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

3.5.Учебник, входящий в федеральный перечень, списывается только согласно его физическому износу, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. (Письмо Министерства образования и науки от 8 декабря 2011 года N М Д-1634/03Об использовании учебников в образовательном процессе)

3.6.Учебники, приобретенные МОУ ИТЛ №24 до вступления в силу приказов «Об утверждении федерального перечня учебников» или «О внесении изменений в федеральный перечень учебников», и не вошедшие в федеральный перечень учебников, используются в образовательной деятельности в течение пяти лет.

4.Порядок получения учебников.

4.1.Обучающиеся имеют право на бесплатной основе получать учебники, предусмотренные программами УМК лица, во временное пользование из фонда библиотеки в начале учебного года.

4.2.Учебники могут быть выданы как новые, так и используемые ранее.

4.3.Актив библиотеки совместно с органами лицейского самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

5.Обучающиеся после получения учебников обязаны:

5.1.Подписать карандашом учебники, полученные из фонда библиотеки (ФИО, класс).

5.2.Обернуть полученный учебник (он должен иметь дополнительную обложку)

5.3.Следить за аккуратным содержанием учебника в портфеле.

5.4.В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы.

5.5.Обучающиеся обязаны содержать учебники в опрятном виде, по необходимости их ремонтировать.

6.Порядок возвращения учебников.

6.1. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года до летних каникул или до получения аттестата для выпускников).

6.2. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением личных документов.

6.3.Ответственность за сохранность лицейских учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

6.4.В случае утери или порчи, нанесенный ущерб возмещается в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие, востребованные в учебном процессе, если они использовались не более одного года. (Закона республики Саха (Якутия) от 19 июня 2008 года N579-3 N-49-IV Об учебных программах и

• учебных изданиях для дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций
• республики Саха (Якутия) (ст.6, п.5)