

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»
_____ Р.В. Молошник

« 9 » сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования библиотечного фонда государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Самарское хореографическое училище (колледж)»**

Самара, 2020

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке использования библиотечного фонда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, учрежденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)»
- Иными нормативными документами.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимися, осваивающими основные и профессиональные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)».

Настоящее Положение является локальным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Самарское хореографическое училище (колледж)», утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Понятия, используемые в Положении

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и т.д.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

3.1. ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» самостоятельно в определении:

- Комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предмета, дисциплины, курса, модуля;

- Порядка предоставления обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

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

- Порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

3.2. ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на срок изучения предмета, дисциплины, курса, модуля бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ.

3.3. Документы библиотечного фонда выдаются: учебники на один учебный год, художественная и профессиональная литература на 2 недели (14 дней).

3.4. Выдача документов библиотечного фонда производится в следующем порядке:

3.4.1. Учебники для передачи обучающимся выдаются воспитателям в библиотеке перед началом учебного года по графику и записываются в формуляр выдачи учебников (Приложение 1).

3.4.2. Обучающимся учебники передаются в случае отсутствия задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

3.4.3. По окончании учебного года учебники сдаются в библиотеку воспитателями и записываются в формуляр сдачи учебников (Приложение 2).

3.5. Выдача документов библиотечного фонда производится в следующем порядке:

3.5.1. Профессиональная и художественная литература записываются в личный формуляр читателя (Приложение 3) и выдаются под роспись.

3.6. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами из библиотечного фонда.

3.7. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

4. Порядок комплектования учебного фонда

4.1. Комплектование библиотечного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. По мере необходимости утверждается перечень учебников и учебных пособий ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)».

4.2. В библиотечный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения

дисциплин и систематизированных по образовательным областям, а так же профессиональная и художественная литература.

4.3. Пополнение библиотечного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

4.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» может взаимодействовать с другими образовательными организациями.

4.5. Механизм формирования библиотечного фонда:

4.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда учебниками, учебными пособиями, профессиональной и художественной литературой в соответствии с контингентом обучающихся.

4.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)».

4.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий предметно-цикловыми комиссиями, приказом директора.

4.5.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

4.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников, отраслевой и художественной литературы.

4.5.6. Приём и техническая обработка поступивших документов библиотечного фонда.

4.5.7. Информация об используемых в ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» учебниках, учебных пособиях,

учебно-методических материалах размещается на официальном сайте учреждения.

5. Порядок учета и использования библиотечного фонда

5.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем учреждения, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно, оформляется актом сверки.

5.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, списание, а также подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.

5.3. Учет документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.4. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

6. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда

6.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6.2. Выбытие документов библиотечного фонда производится по причинам ветхости / физический износ/, устарелости / по содержанию/, утере.

6.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

6.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального

общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ».

6.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

6.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

7. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

7.1 Директор

7.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения.

7.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей библиотекаря по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

7.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами.

7.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

7.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования библиотечного фонда в целом.

7.2. Библиотекарь:

7.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью школы, реализуемыми образовательными программами.

7.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

7.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов библиотечного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в библиотеке.

7.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

7.2.5. Организует ремонт документов библиотечного фонда.

7.2.6. Осуществляет процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерянных.

7.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

7.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

7.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

7.3. Заместитель директора:

7.3.1. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметно-цикловых комиссий по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

7.4. Преподаватели:

7.4.1. Составляют перечень необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ, контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда в рамках образовательного процесса.

7.4.2. Контролируют наличие документов библиотечного фонда у каждого обучающегося класса.

7.4.3. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда.

7.5. Воспитатели:

7.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов библиотечного фонда.

7.5.2. Контролируют наличие документов библиотечного фонда у каждого обучающегося класса.

7.5.3. Информировать родителей, обучающихся о перечне документов библиотечного фонда учебников, входящих в комплект данного класса/курса. Проводят инструктивное собрание (совместно с библиотекарем) с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования документами библиотечного фонда и мерами ответственности за утерю и порчу документов библиотечного фонда.

7.5.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам библиотечного фонда обучающимися класса.

7.5.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда.

7.6. Обучающиеся:

7.6.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы библиотечного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования.

7.6.2. Обязаны бережно относиться к документам библиотечного фонда. Документы библиотечного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов библиотечного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

7.6.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

7.6.4. По окончании учебного года, до 1 июля текущего года, обязаны сдать документы библиотечного фонда в библиотеку.

7.6.5. По окончании обучения в учреждении обязаны сдать все документы библиотечного фонда в библиотеку.

7.7. Родители (законные представители):

7.7.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов библиотечного фонда.

7.7.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов библиотечного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

Приложение 1

Формуляр выдачи учебников обучающимся ___ класса/курса на 20___/20___ учебный год

Фамилия, имя обучающегося	Название предмета, дисциплины, курса, модуля												Подпись обучающегося	

Примечания

Перечень (полное название, автор) и количество учебников, полученных для класса в библиотеке _____

Учебники выдал библиотекарь _____ / _____

Воспитатель _____ / _____

Приложение 2

Формуляр сдачи учебников обучающимися ___ класса/курса на 20___/20___ учебный год

Фамилия, имя обучающегося	Название предмета, дисциплины, курса, модуля												Подпись обучающегося	

Примечания

Перечень (полное название, автор) и количество учебников, полученных от класса для передачи в библиотеку _____

Учебники выдал библиотекарь _____ / _____

Воспитатель _____ / _____

