

Государственное казенное специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением «Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

П Р И К А З

05 февраля 2016 года

№ *30 - пр*

с. Горнозаводское

Об утверждении положений

С целью формирования общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о школьной библиотеке государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением «Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (приложение 1).^ч

1.2. Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением «Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКСУВУ для О с ДПТ
«Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»



С.М. Любенко

С приказом ознакомлены:

Т.П. Радионова
А.А. Макаров

Приложение 2
к приказу
государственного казенного
специального учебно-воспитательного
учреждения для обучающихся с
девиантным (общественно опасным)
поведением «Горнозаводская специальная
общеобразовательная школа
закрытого типа»
от <<0^фШуОис±_____2016 г.
№ 30

Положение

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда
библиотеки государственного казенного специального учебно-воспитательного
учреждения для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением
«Горнозаводская специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом; Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Письма Минпроса РСФСР от 29.06. 1987 № 8-547/25 «О порядке списания учебников, Положения о библиотеке Правил пользования библиотекой.

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учеников учебными пособиями.

1.3 Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств.

1.4. Изменения и дополнения в данный документ допускаются только после согласования с директором учреждения и оформляется соответственным приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Учебники и учебные пособия передаются в библиотеку и являются ее собственностью.

2.2. Ежегодно должно приобретаться 1/4 - 1/5 части полного комплекта учебников для каждого ученика и обновляться в среднем на 20-25% учебного фонда.

2.4. При подготовке заказа должны учитываться:

- концепция развития школы;

, - перспективный учебный план школы;

- требования государственных образовательных программ;

2.5. В школе могут быть использованы только те учебники, которые входят в федеральный перечень.

2.6. В федеральный перечень могут входить учебники, принадлежащие к завершенной предметной линии, то есть это учебники с 1-го по 4-е классы; с 5-го по 9-й; с 10-го по 11-й классы.

2.7. Использование завершенных предметных линий учебников позволяет обеспечить преемственность образовательного процесса и повысить качество образования.

2.8. Учебник должен иметь электронное приложение, а с 1 января 2015 года электронную форму.

2.9. Дополнительное требование о том, что учебник не может входить в федеральный перечень, если нет методической литературы для учителя, как использовать этот учебник.

2.10. Новый перечень учебников начинает работать с 1 сентября. Учреждение может пользоваться теми учебниками, что были приобретены ранее, до их физического износа.

3. Использование учебного фонда библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться воспитанники и сотрудники воспитанники

3.2. Учебники выдаются библиотекарем воспитанникам, учителям, воспитателям на учебный год.

3.3. Если учебник утерян или испорчен возмещается ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4 Учебники хранятся в библиотеке и используются не менее 4-х лет.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность школы по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников школы;
- обеспечивает условия для хранения фонда;
- заказ на учебники утверждается директором школы;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- изучает федеральный перечень учебник;
- дает оценку обоснованности использования данных учебников и пособий в учебном процессе;
- составляет перечень учебников, рекомендованных Министерством РФ;
- согласовывает на МО соответствия учебников образовательным программам;

4.3. Учителя. Воспитатели:

- получают учебники на класс (группу) и организуют их возврат по окончании учебного года;
- учителя оформляют «Обоснование выбора учебника учителем»;
- ведут работу по сохранности фонда учебной литературы.

4.4. Библиотекарь:

- ведет документацию учебной литературы: «Книгу суммарного учета», «Картотеку учетных карточек учебной литературы», «Журнал учета учетных карточек учебной литературы»;
- оформляет поступившую учебную литературу;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- производит выдачу учебников по читательским формулярам;
- предоставляет информацию о составе учебного фонда;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия;
- проводит ежегодную инвентаризацию фонда школьных учебников;
- делает своевременное списание учебников.

Положение согласованно:

Руководитель МО учителей гуманитарного цикла
Руководитель МО учителей политехнического цикла

Л.М. Эмирова
О.А. Захорова