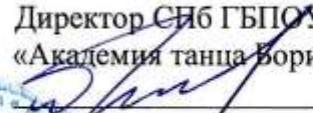


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
СПб ГБПОУ «Академия танца
Бориса Эйфмана»
Протокол от 15.01.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Академия танца Бориса Эйфмана»


Д. О. Афанасьева
«15» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном фонде библиотеки Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана»

г. Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение об учебном фонде библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда библиотеки Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее – Библиотека).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее – Академия).

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета;
- Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 № 870;
- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- Уставом Академии и нормативными правовыми актами Академии, настоящим Положением.
- Положением о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия танца Бориса Эйфмана».

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию учебного фонда в образовательных организациях;

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда Библиотеки.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Минобрнауки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ Академии утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

2.4. Пополнение учебного фонда Библиотеки обеспечивается за счет средств регионального бюджета.

2.5. Механизм формирования учебного фонда Библиотеки:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда Библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.5.4. Составление плана обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.

2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.5.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3. Порядок учета, и пользования учебным фондом

3.1. Порядок учета и пользования учебным фондом осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и с Положением по учету библиотечного фонда СПб ГБПОУ «Академия танца Бориса Эйфмана».

3.2. Все категории обучающихся и преподаватели Академии имеют право бесплатного пользования библиотечным фондом.

3.3. Обучающиеся обеспечиваются бесплатно учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования.

3.4. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

3.5. Обучающиеся получают учебники из фонда Библиотеки в начале учебного года в соответствии с графиком выдачи, согласованном с директором Академии.

3.6. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2018 г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности».

3.7. Выдача комплектов учебной литературы, производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой СПб ГБПОУ «Академия танца Бориса Эйфмана».

3.8. В случае необходимости, по медицинским показателям, обучающемуся может быть выдан второй комплект учебной литературы.

3.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд Библиотеки по заранее подготовленному графику.

3.10. При выбытии из Академии обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование Библиотекой и получить обходной лист.

3.11. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в Библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

3.12. При утрате и порче учебной литературы и других материалов из фонда Библиотеки пользователи или их законные представители обязаны заменить их такими же, либо изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

3.13. Рабочие тетради предоставляются обучающимся в соответствии с письмом заместителя Министра просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

4. Ответственность и полномочия участников образовательных отношений

4.1. Директор

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

4.1.2. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами Академии.

4.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.1.4. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

4.1.5. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Библиотекарь

4.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

4.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

4.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая наличие документов в учебном фонде Библиотеки.

4.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

4.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

4.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда раз в пять лет.

4.2.7. Несет ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

4.3. Учителя- предметники

4.3.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, а также иной учебной и дидактической литературой для обучающихся, отвечающей требованиям образовательных программ Академии.

4.3.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

4.4. Классные руководители

4.4.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

4.4.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

4.4.3. Информировать родителей обучающихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса.

4.4.4. Проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования Библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

4.4.5. Организуют полную ликвидацию задолженности по документам учебного фонда Библиотеки.

4.4.6. Несут ответственность за использование и сохранность документов Библиотеки.

4.5. Обучающиеся

4.5.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда Библиотеки в соответствии с данным положением и правилами пользования Библиотекой.

4.5.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты в съемную обложку. На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью выданных документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

4.5.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в Библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

4.5.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в Библиотеку.

4.5.5. По окончании обучения в Академии обязаны сдать документы учебного фонда в Библиотеку.

4.5.6. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в Библиотеке может быть приостановлена.

4.6. Родители (законные представители)

4.6.1. Обеспечивают сохранность получаемых обучающимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования Библиотекой и другими нормативными документами.

4.6.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в Библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

4.6.3. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.