

«ПРИНЯТО»

на педагогическом Совете

протокол № 2 от 10.01.17

«СОГЛАСОВАНО»

на Совете Школы

№ 2 от 28.03.17

«УТВЕРЖДАЮ»

приказ № 152 от 28.03.17

Директор МБОУ Школы №122 г.о.Самара

А.И.Сухочева



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара

1. Общие положения

Данное Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 122 г.о.Самара,

на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488),

«Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школы № 122 г.о.Самара» (далее - Учреждение).

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона) и обеспечения сохранности фонда учебников.

Библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

Положение является локальным актом МБОУ Школы №122 г.о.Самара, определяет уровень требований к работе с учебным фондом библиотеки.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов;
- дополнительных финансовых средств, привлечённых в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

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

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (январь)
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (январь, февраль);
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля наличия и движения учебников.

Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

Тетрадь учёта библиотечного фонда учебников,
Книга суммарного учета (далее – КСУ),
Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы,
электронная база MarcSQL.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией

по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Система обеспечения учебной литературой

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям,
- Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, а также ОБЖ обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроках. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

- Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путём перераспределения учебников между другими школами (обменного фонда).
- Выдача учебников обучающимся 1-4 классов осуществляется в конце учебного года в классе согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- Выдача учебников обучающимся 5-11 классов осуществляется перед началом учебного года индивидуально в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- Учебники выдаются обучающемуся под роспись на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдаётся классным руководителем в библиотеку.
- Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его на такой же (того же, по возможности, года издания) или другой, необходимый школе.
- В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся **бесплатно и на возвратной основе**;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;

- утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией;
- срок эксплуатации учебников 5 лет. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие ФПУ, могут использоваться более 5 лет.

Администрация МБОУ Школы №122 при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для пополнения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для обучения на следующий учебный год (согласно Федеральному перечню учебников Министерства Образования РФ).
- передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- контролирует получение учебников обучающимися в библиотеке и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- следит за состоянием учебников в классе и проверяет, чтобы учебники были отремонтированы и в конце учебного года возвращены в библиотеку;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

Педагог-библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ (октябрь);
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора по УР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, изменений численности обучающихся ОУ;
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере

требования;

- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей;
- осуществляет ремонт учебников силами обучающихся.

Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

- **несут материальную ответственность** и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- **возвращают в библиотеку все учебники** в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Обучающиеся

- получают учебники в библиотеке;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие пособия в целости и сохранности;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут долги в библиотеку.

7. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

7.1 . Обучающийся имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

7.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

7.3. Обучающиеся и их родители несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

- В случае порчи учебника или его потери, **на родителей возлагается ответственность** приобретения нового такого же учебника. За вред, причиненный несовершеннолетними, отвечают его родители (усыновители) или законные представители обучающихся.

8. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 8.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 8.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

9. Правила пользования учебниками:

- 9.1. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную твёрдую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.
- 9.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой (можно повредить обложку и форзац).
- 9.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: линейку, тетрадь, авторучку.
- 9.4. Запрещается делать в учебниках любые пометки карандашом, ручкой и другими предметами.
- 9.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отдельном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.
- 9.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены или отметки о недочётах (сентябрь, октябрь). В середине и в конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 9.7. Ремонт учебника производить клеем ПВА, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный качественно, принимается в библиотеку, а некачественно отремонтированный возвращается обучающемуся для повторного ремонта.
- 9.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем.

При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника **3 года и более**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

