

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №17 города Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области

Принято
на заседании педагогического
совета ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани
Протокол № 12
от «28» мая 2018 г.



**Положение
о школьном библиотечном фонде, порядке
его использования и обеспечения
сохранности**

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся
Протокол № 4 от «14» 05 2018г.

Рассмотрено на заседании Совета родителей
Протокол № 5 от «14» 05 2018г.

Общие положения

1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 года №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007№114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретенными за счет средств областного бюджета».

2. Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов школьной библиотеки обучающимся ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в учреждении, учебным планом и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы.

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.2. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей учреждение. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта».

«Книга суммарного учёта» состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.3. Индивидуальный учет учебников, выданных обучающимся, осуществляется в учетных карточках. В карточке указывается ФИО обучающегося, библиографическое описание учебника, год издания.

3.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

3.5. Списание учебников проводится один раз в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с

баланса учреждения указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи учебников

4.1. ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.2. Учебная литература используется не менее 5 лет.

4.3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.5. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.6. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учащимся по графику, утвержденному директором школы

4.7. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

4.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на библиотекаря. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.2. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (октябрь и апрель) библиотекарем проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках).

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными

программами ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ округа.

6.4. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.6. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.7. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.8. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

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

При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в 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.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательного процесса

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.