

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 3
г.о. Октябрьск
_____ Л. Ю. Шатрова
« 14 » января 2020г.
Приказ № 40 -од

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Учреждения
«13» января 2020 г.
Протокол №7

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета
родителей Учреждения
«14» января 2020г.
Протокол №6

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ШКОЛЬНОГО
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В УЧРЕЖДЕНИИ

г.о. Октябрьск

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда в учреждении (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области 25.07.2007 г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретенными за счет средств областного бюджета» (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 г. №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда в учреждении.

1.3. Целью Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки ведется на основе перечня учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск. Данный перечень составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск, учебным планом ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск 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 № 3 г.о. Октябрьск самостоятельно 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.

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет регионального бюджета, целевых средств, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. 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 перечня учебников, планируемых к использованию в ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету для принятия;
- утверждение перечня учебников директором ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным перечнем учебников;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учёта фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от основного фонда школьной библиотеки. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты и др.

3.2. 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. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится систематически. Учёт учебной литературы ведётся в «Книге суммарного учёта».

3.3. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных (учетных) карточках. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.4. Списание учебников проводится по мере необходимости. На каждый вид списания составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, второй передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса учреждения указанной в акте стоимости учеб-

ников, третий - в Западное управление. Списанные по акту учебники находящиеся в удовлетворительном состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи и использования учебников

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2. ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск 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.

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 и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

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

4.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.7. Учащимся могут быть выданы как новые, так и использованные ранее учебники. Учебники используются не более 5 лет. Во время получения учебников обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

4.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск в другую образовательную организацию учебники, учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в школьную библиотеку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку отремонтированный или новый учебник.

4.9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу). Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

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 педагога-библиотекаря.

5.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

5.5. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе систематически проводят рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся на совещаниях до классных руководителей.

Критерии по проверке состояния учебников:

наличие обложек на учебниках;

внешний вид учебника;

наличие учебников в соответствии с расписанием уроков.