

Принято

Советом школы

Протокол № 1 от 30.08 2013 года

Утверждаю

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 5»

С.А. Жолудева
Приказ № 1 от 30.08 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

I. Общие положения

1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.3 ст.18, п.9 ст.18, п.4 – 8 ст.18), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).
2. При формировании учебного фонда и работе с ним сотрудники руководствуются следующими документами:
 - Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - Приказ МП СССР № 79 от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
 - Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
 - Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г.;
 - иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, уставом образовательного учреждения, образовательными программами, учебным планом образовательного учреждения.
3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:
 - Положением о библиотеке МБОУ СОШ №5;
 - Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №5;
 - Положением о библиотечном фонде учебной литературы
4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок

обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Формирования учебного фонда библиотеки.

1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с законодательством РФ.

2. Педагог-библиотекарь ежегодно проводит мониторинг фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ информацию о его состоянии и потребности.

3. Педагог-библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4. Фонд учебной литературы состоит из учебников и учебных пособий, входящих в Федеральные перечни.

5. Ежегодно руководителями школьных МО и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

6. Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

7. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, учебниками-тетрадами однократного использования осуществляется за счет родителей.

8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

9. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

10. Бухгалтер ОУ ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

III. Учёт библиотечного учебного фонда

1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотека учебников.

4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

5. Сверка с бухгалтерией состояния фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ.

7 В библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), а также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы. В библиотечный фонд школьных учебников не закладываются «Рабочая пропись», «Дневник наблюдений», тетради на печатной основе, контурные карты и атласы, которые ежегодно издаются с учетом заказов на них и поступают в продажу (Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы, Приказ Минпроса СССР от 23.05.1978 №79).

8. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

IV. Использование библиотечного фонда учебников .

1. Нормативный срок использования учебников действующим законодательством не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования РФ от 18.12.2011 №. МД-1634/03).

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно.

3. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно.

4. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, физическая культура только для работы на уроках.

5. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ.

6. Учебники выдаются классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

8. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

11. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся заменяет его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

13. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

14. 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. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

15. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование обучающимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

IV. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Совет школы.

4.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор школы.

4.2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

4.2.2. Направляет деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.2.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.2.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.1 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

4.3.2 Совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.4 Заместитель директора по воспитательной работе

4.4.1 Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

4.4.2 Разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

4.5 Руководитель методического объединения учителей-предметников

4.5.1 Руководитель методического объединения несет ответственность за согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- дидактической преемственности;
- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

4.6 Классные руководители

4.6.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.6.2. Классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

4.6.3. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащихся класса;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника

4.6.4 Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

4.6.5 Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.7 Учителя-предметники

4.7.1 Учитель по соответствующему предмету осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

4.7.2 Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

4.8. Родители

4.8.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы.

4.8.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.8.3 Несут ответственность за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ущерба несовершеннолетними пользователями.

4.9 Педагог-библиотекарь

4.9.1. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.9.2 осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

4.9.3 организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим Положением;

4.9.4 осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

4.9.5 проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

- 4.9.6 осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 4.9.7 обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- 4.9.8 проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 4.9.9 информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- 4.9.10 проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- 4.9.11 взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- 4.9.12 взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- 4.9.13 осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования РФ.
- 4.9.14 проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 4.9.15 информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- 4.9.16 проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- 4.9.17 взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- 4.9.18 взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

V. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

- 5.1 Учащиеся 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).
- 5.2 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

- 5.3 Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- 5.4 В течение срока пользования учебник должен быть подписан и иметь прочную обложку.
- 5.5 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 5.6 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 5.7 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 5.8 Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 5.9 При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 5.10 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 5.11 Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 5.12 В случае порчи учебника на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником.
- 5.13 При выбытии учащихся из ОУ необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.