

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ им. М. Горького
Протокол № 1 от 28.08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о фонде учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ им. М. Горького

I. Общие положения

Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ 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).

Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературы следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 31.03.2014 г. №253
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2015 г. №576 «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. №253.
- Приказ МП СССР 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»,
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ СОШ им. М. Горького;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ им. М. Горького;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2015 г. №576 «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального и общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. №253.

- Приказ МП СССР 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»,

- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ СОШ им. М. Горького;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ им. М. Горького;
- Данным Положением о фонде учебников библиотеки МБОУ СОШ им. М. Горького, утвержденным директором школы.

II. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

III. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана.

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции.

Так же осуществляет ведение финансово-учетной документации.

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

- осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы

IV. Организация деятельности

1. Библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.
2. Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

3. Комплектование

- комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет средств региональных субвенций, средств муниципального бюджета, спонсорской помощи, дарения и иных, не противоречащих законодательству РФ;

- директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;

- фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

- образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ;
- библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников;
- каждый учащийся обеспечивается одним комплектом учебников по всем предметам, учебники по технологии, музыке, изобразительному искусству и физической культуре – по необходимости;
- библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями и контролирует выполнение заказа.

4. Учет фонда

- фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от других фондов библиотеки;
- нормативный срок использования учебников и учебных пособий до 10 лет;
- процесс учета фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
- все операции по учету фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», и картотеку учебно-методической литературы;
- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;
- бухгалтерский учет фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ОУ.

5. Порядок выдачи и приема учебников

- выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся.
- 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 учащимися книги несут ответственность их родители.
- в течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо их устранить или сообщить об этом библиотекарю.

- прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

6. Работа по сохранности (об ответственности по сохранности фонда)

- учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
- учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11 классов участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11 классов следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

V. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеет право:

Требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ. Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

VI. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

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).

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 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 отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба ОУ.

При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из ОУ необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу в библиотеку.