

Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназии №12»
К.В. Репкина
Приказ № 281 от 01.09.2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

I. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, приказом Министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 № 1077, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Гимназии 12», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

II. Организация закупок учебников.

При планировании закупок учебников обеспечивается следующая последовательность :
Проведение сверки учебников, находящихся в учебном фонде на предмет анализа максимального использования в образовательном процессе
председатели МО учителей-предметников определяют перечень учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой школы, рабочими программами и Федеральными перечнями учебников на предстоящий учебный год
заместитель директора совместно с библиотекарем школы на основе протоколов МО с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается на утверждение директору школы;
директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники и учебные пособия, после чего заказ передается в бухгалтерию школы для закупки учебников в соответствии с выделенными средствами из областного бюджета (субвенции)

III. Обязанности школьного коллектива.

Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители 1 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку; учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

IV. Библиотечный фонд учебников.

Школа разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году

Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками согласно плану мероприятий по 100 % обеспечению учебниками в соответствии с Законом « Об Образовании», образовательной программой школы и требованиями образовательных стандартов за счет средств областного бюджета

Школа информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке на стендах и школьном сайте

Срок использования учебника - в течение действия образовательного стандарта, за исключением физического износа и в соответствии с нормами СанПиН

Пополнение библиотечного фонда школьных учебников по акции «Учебник в дар школе», осуществляется за счет принятых в дар учебников от родителей обучающихся с обязательным последующим оформлением акта и постановкой на учет..

Выдача учебников осуществляется:

Ответственным за работу с фондом бесплатных учебников библиотечным работником ученикам 1-11 классов в конце и перед началом учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Учебники выдаются классному руководителю с фиксацией в журнале выдачи учебников, далее у классного руководителя учебники получают родители обучающихся 1-2 классов по ведомости выдачи учебников, обучающиеся 3-11 классов по ведомости выдачи учебников под роспись за выданные учебники. Учебники выдаются учащимся только после сдачи всех выданных учебников за прошедший учебный год (согласно Положению о школьной библиотеке)

Бесплатными учебниками и учебными пособиями из имеющегося библиотечного фонда обеспечиваются все обучающиеся школы.

Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

1. Прием производится:

У обучающихся - классными руководителями 1- 11 классов по ведомости выдачи учебников

У классных руководителей - зав. библиотекой по журналу выдачи учебников

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

3. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Школа обеспечивает сохранность фондов учебников образовательного учреждения через: разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с приказом Министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Ученики 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 он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

VI. Учет библиотечного фонда учебников

Учет библиотечных фондов учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется на основании приказа Министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077

6.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

6.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Книга учета учебников», «Картотека учета учебников», Журнал учета выданных учебников по классам. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

6.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников (Часть 1. Поступление в фонд. Часть 2 Выбытие из фонда. Часть 3 Итоги движения фонда) Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

5.5. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.

5.6. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

5.7. В школе проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования.