

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 9
от « 08 » сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ

1. Общее положение

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ, приказом Минобрнауки России №38 от 26.01.2016г. «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утв. приказом Минобрнауки России от 31.03.2014г. №25, на основании Положения об организации обеспечения учебной литературой образовательных учреждений (Приложение 1 к распоряжению Комитета по образованию № 82-р от 02.12.99).

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Школьная библиотека, совместно с администрацией образовательного учреждения, призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обязанности коллектива школы

2.1. Заведующая библиотекой совместно с администрацией:

- Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками.
- Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
- В начале нового учебного года представляет администрации школы информацию об обеспеченности школы учебниками.
- Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку.
- Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № ____
от « ____ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ № 10

О.А. Просвирякова
Приказ № ____
от « ____ » _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ

1. Общее положение

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ, приказом Минобрнауки России №38 от 26.01.2016г. «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утв. приказом Минобрнауки России от 31.03.2014г. №25, на основании Положения об организации обеспечения учебной литературой образовательных учреждений (Приложение 1 к распоряжению Комитета по образованию № 82-р от 02.12.99).

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Школьная библиотека, совместно с администрацией образовательного учреждения, призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обязанности коллектива школы

2.1. **Заведующая библиотекой** совместно с администрацией:

- Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками.
- Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
- В начале нового учебного года представляет администрации школы информацию об обеспеченности школы учебниками.
- Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку.
- Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

- Производит контрольную проверку состояния учебников (1 раз в полугодие проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).
- Ведет сбор учебников в конце учебного года, выдачу учебников - перед началом учебного года.
- Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителями, учителями-предметниками и активом библиотеки.
- Производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

2.2. Классные руководители:

- Ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- Проводят беседу – инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;
- Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- Контролируют выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку);
- Осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года;
- Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года) по график.

2.3. Учителя - предметники систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

3. Библиотечный фонд учебников. Сроки использования учебника

3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Согласно п.2. Приказа Минобрнауки России №38 от 26.01.2016г. «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утв. приказом Минобрнауки России от 31.03.2014г. №253, организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, вправе в течение пяти лет использовать в своей образовательной деятельности учебники, исключенные настоящим приказом из федерального перечня учебников и приобретенные до вступления в силу настоящего приказа.

3.2. Учебники выбывают из библиотечного фонда по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Год издания учебника не имеет значения, если указанный учебник содержится в перечне. (Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в общеобразовательных учреждениях в пределах четырех лет, указанные в Методических рекомендациях по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки России от 24.08.2000 N 2488) в настоящее время не подлежат применению в связи признанием Приказа Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда" утратившим силу.)

3.3. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые

библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

4. Учет фонда учебников

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
- Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.
- Заведующей библиотекой является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.

Школьная библиотека:

- Не информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки.
- Не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.
- Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.

5. Выдача учебников:

- Осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года, строго по установленному графику;
- Выдаются учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2,3 года);
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и заведующей библиотекой;
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.

6. Прием учебников

- Производится в конце учебного года по графику, составленному зав. библиотекой;
- Учащиеся сдают учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- В случае утери или порчи учебника, учащийся обязан возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;
- Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Учащиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам;
- Содержать в чистоте и возвращать учебники в опрятном виде;

- Учебники должны иметь обложку;
- Не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);
- Не допускаются пятна, пометки, записи, царапины;
- Не допускаются отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация;
- Не допускаются потрёпанность блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается);
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и подчеркивания.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575887

Владелец Просвирякова Ольга Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022