

Принято
Педагогический совет
ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
Протокол № 1
от « 30 » августа 2017г

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
И.В.Руцак
Приказ № 610/ОД
от «31» августа 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки,
учета, использования и сохранения
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 10
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077, с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года № МД – 1634/03, Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.08.2016г. № 05-455 «Об использовании учебников».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников Учреждения.

1.4. Данное Положение является локальным актом Учреждения и утверждается педагогическим советом Учреждения.

II. Порядок формирования фонда учебников библиотеки Учреждения

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего в актуальной редакции Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее по тексту – Федеральный перечень учебников).

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, предоставляемых Учреждению в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение анализа обеспеченности учащихся Учреждения учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР, учителями-предметниками,

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР,

- формирование заявки при оформлении заказа учебников осуществляется педагогом-библиотекарем, принимается педагогическим советом Учреждения,

утверждается директором Учреждения,

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь Учреждения (лицо, его замещающее).

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Учреждения.

2.7. Допускается комплектование недостающих учебников посредством межбиблиотечного обмена на уровне общеобразовательных учреждений города, обеспечение обучающихся электронными учебниками как альтернативы учебникам, изданным в типографии.

2.8. Запрещается наличие в библиотеке Учреждения информационных материалов, содержащих призывы к насилию, разжиганию социальной, расовой, межнациональной и религиозной розни, содержащих пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иных информационных материалов, запрещенных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок использования фонда учебников библиотеки Учреждения

3.1. Все категории обучающихся Учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся Учреждения получают учебники из фонда библиотеки самостоятельно или через классных руководителей в начале учебного года, а для учащихся, которые обучаются индивидуально, получают учебники их родители (законные представители). Обучающимся при подготовке к итоговой аттестации по их запросу выдаются учебники.

3.4. Выдача комплектов учебников учащимся, классным руководителям, родителям (законным представителям ребенка) фиксируется педагогом-библиотекарем Учреждения в «Журнале выдачи учебников» или в читательском формуляре.

3.5. При выбытии из Учреждения обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить отметку обходном листе об отсутствии задолженности учебников, книг.

VI. Порядок учёта и сохранения фонда учебников школьной библиотеки

4.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся педагогом-библиотекарем и бухгалтером Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

4.2. В библиотеке постоянно хранятся копии накладных на поступившие в фонд библиотеки учебники, литературу и акты на учебники и литературу, списанные из фонда библиотеки. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ

ведется в трех частях: 1 – Поступление в фонд; 2 – Выбытие из фонда; 3 – Итоги учёта движения фонда учебников.

4.3. Индивидуальный (групповой) учёт учебников, литературы осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены за экземпляр и суммы. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о списании.

4.4. Срок использования учебников определяется действующим законодательством.

4.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения;

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год»;

4.6. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом о списании и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников.

4.7. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, педагог-библиотекарь организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

4.8. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет педагог-библиотекарь Учреждения. Персональную и материальную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь Учреждения.

4.9. Учебники хранятся в помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

4.10. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Учреждения.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
протокол № 1 от 29.08.2017г

Принято с учетом мнения
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 10 г.Сызрани
протокол № 1 от 29.08.2017г