

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области

Принято ПС Протокол педсовета № <u>1</u> от <u>31.08.2018</u>	Утверждено И.о. директора школы <u>Т.Н.Волкова</u> Приказ по школе № <u>62/10</u> от <u>31.08.2018</u> 
---	--

Положение о школьном библиотечном фонде, о порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

пос. Шумовский, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию

в образовательном процессе в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее – Учреждение), реализующем образовательные программы начального общего, основного общего образования.

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

1.4. Данное Положение является локальным актом ГБОУ ООШ пос. Шумовский и принимается педагогическим советом школы.

II. Понятия, используемые в Положении

2.1. В данном Положении используются следующие понятия:

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

- Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

- Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.2. ГБОУ ООШ пос. Шумовский самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

III. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. В соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

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

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства региональных, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Учреждения.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Учреждения;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения;
- направление заказа в муниципальные органы управления образованием не позднее начала нового календарного года;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь Учреждения.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» Учреждения.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за

сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека Учреждения. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь.

3.13. Учебники хранятся в помещении, выделенном библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Учреждения.

IV. Комплекс мероприятий по сохранности библиотечного фонда в ГБОУ В ГБОУ ООШ пос. Шумовский реализуется комплекс мероприятий по сохранности библиотечного фонда, включающий:

1. Мониторинг библиотечного фонда
2. Мероприятия по привитию навыков культуры чтения
3. Воспитательные мероприятия с обучающимися по тематике бережного отношения к библиотечному фонду.
4. Конкурсы среди классных коллективов по тематике бережного отношения к библиотечному фонду.
5. Беседы с родителями обучающихся.
6. Реставрация книг
7. Издание агитационно- пропагандистского материала по воспитанию культуры работы с книгой.
8. Мероприятия по сохранению активной части фонда: выявление литературы активного спроса, создание электронного каталога книг активного спроса.
9. Создание благоприятных гигиенических условий для хранения книг: учебников, художественной литературы.
10. Комплексная работа по ликвидации читательской задолженности
11. Совершенствование системы учета библиотечного фонда.

V. Порядок выдачи и правила пользования учебниками

5. 1. Учебники выдаются в начале учебного года каждому обучающемуся лично. Учащиеся 1-4 классов получают учебники вместе с родителями (законными представителями). Факт выдачи учебников фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

5.2 Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

5.2.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

5.2.2 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

5.2.3 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

5.2.4 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.2.5 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

5.2.6 В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми (Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же

закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотекой).

5.2.7 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

5.2.8 Выпускники 9 класса обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата)

5.2.9 Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

5.2.10 Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

5.2.11 Учителя – предметники следят за тем, чтобы учебник был обернут, чтобы в нем не было записей. Если мы не отнесёмся к бережному обращению с учебниками очень серьёзно, то они не выдержат отведённые им 5-6 лет.

5.2.12 В конце мая обучающиеся сдают все оставшиеся учебники. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности все ученики обязаны полностью рассчитаться с библиотекой до 1 июня;

5.2.13 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

5.2.14 Перед получением документа об окончании учебного заведения обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.

5.3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.3.1 Обучающиеся 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).

5.3.2 При использовании учебника **1-2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.3.3 При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван). Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким_прозрачным скотчем.

VI Сроки действия Положения

6.1.Срок действия настоящего Положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее Положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав ГБОУ ООШ пос. Шумовский, и вводится в действие с изменениями приказом директора.