

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол № 1
от 26.08.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 2»
И.В. Позднякова
Приказ от 31.08.2021 № 69/28-од

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде библиотеки «МБОУ «СШ № 2»

Настоящее Положение разработано на основании Законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 3 78-ФЗ, приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998, приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2» города Смоленска (далее - Школа).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, бюджета Смоленской области, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Смоленской области, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников, соответствующих федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам до полного перехода образовательного учреждения на федеральные государственные образовательные стандарты.

2. ФОНД УЧЕБНИКОВ

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «СШ № 2» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, педагог - библиотекарь при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем и требованиям ФГОС.

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Педагог - библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Педагог - библиотекарь ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Педагог - библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся педагогом – библиотекарем МБОУ «СШ № 2».

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- а). Поступление в фонд учебников;
- б). Выбытие из фонда учебников;
- в). Итоги учета фонда учебников.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

6. ВЫДАЧА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ

6.1. Учебники выдаются педагогом - библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов .

6.2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Тетради учета выдачи учебников по классам», проводит беседу с учащимися класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.

6.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом - библиотекарем при наличии свободных экземпляров.

6.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеке.

6.5. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс), полученный из фонда школьной библиотеки.

6.6. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

6.7. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

6.8. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

6.9. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда школьной библиотеки.

6.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

6.11. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета библиотекой.

6.12. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог - библиотекарь.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом - библиотекарем.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся (в случае несовершеннолетия обучающегося - родители (законные представители)).

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.9. 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 обучающегося (в случае несовершеннолетия обучающегося - на родителя (законного представителя)).

7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.11. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.12. В случае порчи учебника, на родителей (законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

8. СПИСАНИЕ УЧЕБНИКОВ

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители).

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор ОУ или его заместитель, педагог - библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета фонда учебников».

8.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.