

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
МБОУ Школы № 120 г.о. Самара,
протокол
от 30.03.2016 г. № 7

приказом
МБОУ Школы № 120 г.о. Самара
от 31.03.2016 г. № 97-од
МБОУ
Школа № 120
г. о. Самара
Директор
В.Н.Ларионов



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара
(далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», инструктивно-методических документов о создании, обновлении и учете библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих их сохранность, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №120 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 120, образовательная организация), Положением о библиотеке МБОУ Школы № 120.

1.2. Настоящее Положение регламентирует вопросы формирования, обновления и учета библиотечных фондов учебников, определяет порядок их использования и меры, обеспечивающие сохранность библиотечных фондов учебников.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом образовательной организации.

1.4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ Школы № 120 в сети Интернет.

2. Обязанности работников образовательной организации

2.1. Директор организует работу по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

2.2. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе):

определяет потребность образовательной организации в учебниках, соответствующих реализуемым основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и рекомендованных методическими объединениями учителей-предметников;

совместно с педагогическими работниками и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Классные руководители 1 – 11 классов, учителя-предметники совместно с работниками библиотеки:

осуществляют необходимую работу с учащимися и их родителями (законными представителями) 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.

2.4. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в образовательной организации осуществляет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, распределяет учебники по классам, производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки школы.

3.2. В библиотечный фонд учебников МБОУ Школы №120 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3. Срок использования учебника - 5 лет.

3.4. В библиотечный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради и т.п.

4. Комплектование и учёт библиотечного фонда

4.1. Библиотечный фонд учебников комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Библиотечный фонд учебников комплектуется за счет бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации, иных источников финансирования. Библиотечный фонд ежегодно пополняется учебниками, приобретаемыми за счёт средств бюджета Самарской области.

4.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

4.4. Ежегодно заведующей библиотекой (совместно с заместителями директора, председателями методических объединений учителей-предметников) формируется бланк-заказ на учебники, приобретаемые за счёт средств бюджета Самарской области.

4.5. Заведующая библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года.

4.6. Учёт библиотечного фонда учебников ведётся в соответствии с приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда» и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.7. Заведующей библиотекой ведётся «Тетрадь учёта библиотечного фонда учебников», «Тетрадь суммарного учёта библиотечного фонда учебников» на бумажных и электронных носителях.

4.8. Стоимостный учёт библиотечного фонда учебников ведётся бухгалтерией образовательной организации.

5. Списание учебников

5.1. Заведующая библиотекой обязана проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы согласно установленным нормам и правилам.

5.2. Учебники списываются по акту комиссией МБОУ Школы №120, состав которой утверждается приказом образовательной организации.

5.3. При дальнейшем использовании списанных учебников на них должна быть сделана отметка «Списано».

6. Выдача учебников

6.1. Учебники выдаются учащимся на один учебный год или более (в случае, если учебник рассчитан на несколько лет обучения).

6.2. Малокомплектные учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в учебные кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год (например, учебники по технологии, музыке, изобразительному искусству, физической культуре и др.).

6.3. Прием и выдача учебников осуществляются:

библиотечным работником учащимся 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года (по утвержденному графику), за полученные учебники учащиеся расписываются в тетради учёта и выдачи;

классными руководителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года.

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

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

7.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт заведующая библиотекой.

7.2. Ответственность за сохранность полученных во временное пользование учебников несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Учащиеся 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 и др.).

При получении учебника убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.

Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в библиотеке.

Учащимся рекомендуется в течение срока использования обеспечить учебники дополнительной (съёмной, прочной, твёрдой) обложкой, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

7.4. Запрещается:

оклеивать учебники ламинированной плёнкой (во избежание повреждения обложки и форзаца);

делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

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