

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 15 от 3.04.2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «Школа № 79»
Т.Д. Насенникова
Приказ № 187 от 10.04.2019 г.

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектований и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

Комплектование учебного фонда осуществляется учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий; рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебных программ, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Ежегодно в феврале-марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о, библиотекарем и учителями формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

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

3. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

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.

3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.
4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.
5. Школьным библиотекарем ведётся картотека школьных учебников, «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Книга суммарного учета», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников;

Кроме этого необходимо вести учет в электронном виде.

6. На титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием лица.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

I

2. Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники по графику классным руководителям 1-4 классов, которые распределяют их между учащимися, и лично учащимся 5-11 классов.

3. За каждый полученный учебник учащиеся и расписываются в читательских формулярах, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки.

Все учебники должны быть подписаны.

4. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.
5. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

5. Меры по сохранности фонда

В связи с ростом стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет) необходимо максимально сохранять учебный фонд библиотеки школы в должном состоянии:

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.
2. Учет и обмен в начальном звене проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, получившие комплект учебников па кабинет, классные руководители начального звена.
4. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

5. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
6. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой.
7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
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 учащегося.

10. Ремонт производить широким скотчем, клеем только ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
12. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
13. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в размере двукратной реальной рыночной стоимости издания или замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
14. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.
15. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители:

- 1 -4 классов получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- среднего и старшего звена контролируют получение учебников всеми учениками класса и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
 - доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой; обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетную документацию учебного фонда и несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета;
 - взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
 - осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебнометодическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.