

ПРИНЯТО решением
педагогического Совета
МБОУ гимназии «Перспектива»
г. о. Самара

№1 от 29.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии «Перспектива»
г. о. Самара
Т.В. Стародубова
Приказом от 01.09.2018 №235



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учащимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Самара «Гимназия Перспектива» (далее - Гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом ИБЦ Гимназии, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Гимназии. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной или электронной форме.
- Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Гимназии, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников.

2.1. Комплектование учебного фонда ИБЦ ведется на основе Перечня учебников, учебных пособий, применяемых в образовательном процессе Гимназии. Данный Перечень составля-

ется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Гимназии, учебным планом Гимназии и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Гимназия самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального, регионального, муниципального бюджетов, а также иных источников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Гимназии либо лицо, назначенное приказом директора.

2.5. Допускается использование учебников и учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Гимназии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год;
- подготовка Перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение директору Гимназии и издание приказа;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным Перечнем учебников ;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.
- проведение ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;
- формирование списков на недостающие учебники и учебники, которые не используются в образовательном процессе Гимназии. Списки передаются в обменный фонд учебников города;
- принятие по акту учебников и учебных пособий, переданные добровольно родителями (законными представителями), учителями, сторонними организациями в фонд библиотеки Гимназии. Осуществляется документальный бухгалтерский учет.

3. Порядок учета фонда учебной литературы.

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда ИБЦ.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники и учебные пособия.

3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений. Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация актов записей о выбывших изданиях ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.8. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.9. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий, поступивших в библиотеку.

3.10. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства, года издания, либо учебниками признанными равноценными стоимости и значимости

3.11. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Гимназии указанной в акте стоимости учебников.

3.12. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты, могут быть использованы для ремонта других учебников, для дидактического материала

4. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся.

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением об ИБЦ и данным Положением.

4.2. Гимназия бесплатно обеспечивает учащихся учебниками, учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение учащихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде ИБЦ Гимназии. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями.

4.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

4.4. Библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда образовательного учреждения пользуется льготная категория учащихся (Постановление Правительства Самарской области от 25.08.2007г.№ 114).;

4.5. В целях наиболее полного обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотекарь имеет право пользоваться обменным фондом учебников города;

4.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые учащимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно на добровольной основе.

4.7. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.8. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя гимназии приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.9. Учебники, учебные пособия предоставляются учащимся гимназии в личное пользование по одному комплекту сроком на один год, за исключением тех, которые рассчитаны на 2-годичное обучение. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с состоянием здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.10. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс **классным руководителям 1-9 классов** по графику. **Учащиеся 10-11 классов** получают учебники индивидуально под роспись. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается подписями классного руководителя и представителей родительской общественности.

4.11. Учащиеся 1-9 классов получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года.

«Журнал выдачи и возврата учебников» хранится в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.12. В остальных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.13. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

4.14. В конце учебного года и при переходе учащегося в течение учебного года из Гимназии в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование учащегося, возвращаются в ИБЦ Гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. В случае порчи или утери учебника, учебно-

го пособия, предоставленного учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку учебник того же автора и названия, издательства, года издания. Данные учебники учитываются в «Тетради замены учебников».

4.15. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Гимназии обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.16. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем. Прием учебников производится:

- от учащихся 1 -4 классов - классными руководителями;
- от учащихся 5-11 классов - самостоятельно библиотекарем.

4.17. Учащиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Проверку состояния учебник осуществляют классный руководитель и библиотекарь.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на библиотекаря.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с данным Положением, п.4.14.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) активом библиотеки проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, поврежденных переплётов в учебниках);
- Для 1 - 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами гимназии, во временное пользование из фонда ИБЦ Гимназии бесплатно.

6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, за исключением тех, которые рассчитаны на 2-годичное обучение, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменный фонд школ города.

6.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда ИБЦ Гимназии (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

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

6.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8. Учебники должны возвращаться в ИБЦ Гимназии в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с ИБЦ Гимназии по истечении срока обучения (до получения аттестата) по обходному листу.

6.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны вернуть в библиотеку учебник того же автора и названия.

6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

7.1. 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).

7.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в ИБЦ Гимназии в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в ИБЦ Гимназии в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

7.4. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в ИБЦ Гимназии в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.5. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в ИБЦ Гимназии в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Ответственность участников образовательного процесса.

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

8.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий в соответствии со списком, определенным Гимназией, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий учащихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий в ИБЦ Гимназии в соответствии с графиком.

8.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебными материалами учащихся Гимназии, за организацию работы ИБЦ Гимназии по выдаче и возврату учебников, учебных пособий учащимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.5. **Родители** (законные представители) учащихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу ИБЦ Гимназии.

8.6. **Учащиеся** несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда ИБЦ Гимназии.