


ПРИНЯТО:

На заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол № 1 от 28.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «КСОШ № 4»

О.М.Гребеньков
приказ № 189 от 28.08.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.),

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа);

1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет:

1.3.1. порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Школе (далее – Порядок);

1.3.2. порядок взаимодействия структурных подразделений Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

1.3.3. последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы Школы и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

2.5.1. проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2.5.2. разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление образования;

3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.1.3. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;

3.1.4. размещение перечня учебников на сайте Школы.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

3.2.1. работу педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

3.2.2. подготовку перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

3.2.3. предоставление перечня учебников методическим объединениям, Педагогическому совету Школы на согласование;

3.2.4. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

3.2.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

3.2.6. приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

3.3.1. допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.3.2. приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе Школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Школы;

3.3.3. при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

3.4. Порядок выдачи учебников:

3.4.1. Выдача учебников производится до начала учебного года с 20 августа по 31 августа по графику.

3.4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3.4.3. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (изобразительное искусство, искусство, мировая художественная культура, технология, музыка, физическая культура) выдаются в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель – предметник. Факт выдачи фиксируется в читательском формуляре учителя - предметника.

3.4.5. Учебники в 1- 8 классах выдаются на класс под подпись классного руководителя. Классный руководитель выдает учебники по ведомости, в которой родители (законные представители) расписываются в получении за весь комплект.

3.4.6. Учебники в 9 – 11 классах выдаются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) под подпись, факт выдачи фиксируется в ведомости выдачи учебников.

3.4.7. Вновь поступившие или обучающиеся, имеющие задолженности получают учебники у заведующего библиотекой.

3.5. Пользователи учебниками обязаны соблюдать следующие правила:

3.5.1. в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

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

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

3.5.4. дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

3.5.5. ремонт можно производить с помощью клея ПВА. Разрешается оклеивать обложку учебника ламинированной плёнкой, так чтобы она огибала обложку с внутренней стороны не менее 5 сантиметров шириной. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

3.5.6. если учебник выдавался с диском, диск сдаётся вместе с учебником, должен быть неповреждённым;

3.5.7. учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;

3.5.8. после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, расхождении (нумерация заданий, страниц, перечня произведений и т.п.) Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (1 – 11 классы);

3.5.9. в случае обнаружения недостатков, учебник может быть обменян (при наличии учебников без изъянов в фонде библиотеки);

3.5.10. о потере учебника необходимо незамедлительно сообщить классному руководителю и работнику библиотеки;

3.5.11. в случае потери учебника пользователь обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

3.6. Для проверки состояния учебников 1 раз полугодие силами помощников под руководством заведующего библиотекой проводятся рейды по классам. В результате рейдов родителям (законным представителям) обучающихся, у которых выявлены нарушения по сохранности учебников, отправляется уведомление о сроках исправления недостатков.

3.7. Порядок сдачи учебников:

3.7.1. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку по графику, составленному заведующим библиотекой не позднее 20 июня текущего года.

3.7.2. Во время возврата учебников в библиотеку заведующий библиотекой совместно с представителями Родительского комитета проверяют состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же. При наличии задолженности в конце учебного года обучающийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня текущего года.

3.7.3. Перед получением документа об окончании Школы и (или) в случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у работника библиотеки обходной лист, свидетельствующие об отсутствии задолженности в библиотеке.

3.7.4. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.7.5. В конце учебного года (до ухода в отпуск) учителя обязаны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

4.2.1. определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

4.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

4.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

4.3.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

4.3.3. заключение и оформление договора на их поставку в Школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.3.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

4.3.5. осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.