

ПРИНЯТО

Заседанием педагогического
совета

Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
Средняя школа № 235
им. Д.Д.Шостаковича
Стаховский Т.В.

приказ № 310-П от 01.09.16 г.

**Положение о фонде учебной литературы ГБОУ
средней школы № 235
им. Д.Д. Шостаковича
Адмиралтейского района**

I. Общие положения

1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).
2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:
 - Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2012/13 учебный год". Федеральные перечни.
 - Приказом МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»,
 - Уставом ГБОУ, образовательной программой ГБОУ, учебным планом ГБОУ.
3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:
 - Положением о библиотеки ГБОУ средняя школа № 235.

- Правилем пользования библиотекой ГБОУ средняя школа № 235.
- Данным Положением о фонде учебников ГБОУ средней школы №235, утвержденным директором школы и педсоветом.

II. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ГБОУ.

III. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП (Федерального перечня), образовательных программ ГБОУ, учебного плана.
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - ведение финансово-учетной документации.
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

IV. Организация деятельности

1. Ведущий библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ГБОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно. Предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.
2. Комплектование
 - Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
 - Директор ГБОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
 - Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.
 - Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
 - Ведущий библиотекарь совместно с заместителем директора и руководителями школьных методических объединений ежегодно

формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем и учебным планом ГБОУ.

- Библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ.

4. Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется ведущим библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором или завучем. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники родителям учащихся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники расписываются родители или законные представители учащихся.
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5. Работа по сохранности(об ответственности по сохранности фонда)

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию 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;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

V. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право

Требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену

Работники библиотеки обязаны

формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.

Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

VI. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

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).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 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

отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 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.
- В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.