

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2018

Утверждаю:
Директор
МБОУ гимназия им.
академика Н.Г. Басова
_____ Бочарова М.В.



Положение о работе с библиотечным фондом учебников,
порядке использования
и обеспечения сохранности в информационно - библиотечном центре
МБОУ гимназия им. академика Н.Г. Басова

I. Общие положения:

1. 1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями отраслевых Министерств.

1.2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о информационном - библиотечном центре гимназии, Правилами пользования информационным - библиотечным центром и данным, Положением о работе с библиотечным фондом учебников, порядке и использования, и обеспечения сохранности в информационно - библиотечном центре, утверждённым директором гимназии (далее Положение).

1.3. Положение устанавливает последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно - методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом гимназии, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором гимназии.

II. Формирование фонда учебников.

2.1 Комплектование учебного фонда информационно- библиотечного центра (далее ИБЦ) гимназии ведется на основе Списка учебников, применяемых в образовательном процессе гимназией. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в гимназии, учебным планом гимназии и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации

имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджета субъекта Российской Федерации.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебников, входящих в Федеральный перечень, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора гимназии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- размещение заказа на портале учебной литературы Воронежской области и заключения договоров с издательствами;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в ИБЦ.

III. Порядок учета фонда учебной литературы.

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от дополнительного фонда литературы.

3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, регистрацию поступления, штемпелевание, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.

3.4. Списание учебников проводится не реже одного раза в два года.

3.5. Проводится сверка с бухгалтерией школы по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

IV. Порядок выдачи учебников.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о ИБЦ, Правилами пользования ИБЦ и данным Положением.

4.1 Гимназия бесплатно обеспечивает всех обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде ИБЦ. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.2 Учебники для работы учителя гимназии получают в библиотеке в единичном экземпляре бесплатно.

4.3 Учебники, предоставляются обучающимся гимназии в личное пользование по одному комплекту сроком на один год. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в ИБЦ.

4.4 Перед началом учебного года библиотекари выдают учебники, на класс, классным руководителям 1-7 классов по графику, утвержденному. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется и подтверждается подписью классного руководителя.

4.5 Обучающиеся 8-11 классов получают учебники в ИБЦ самостоятельно, согласно графику выдачи учебников, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором гимназии.

4.6 . В течение одной недели обучающиеся 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 ИБЦ 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.

4.7 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из гимназии в другую образовательную организацию учебники возвращаются в ИБЦ гимназии. В случае порчи или утери учебника, обучающимся, обучающийся или родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в ИБЦ такой же учебник, возможно другого года издания., более позднего чем, утерянный учебник.

4.8 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ.

4.9 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием:

- от обучающихся 1 -7 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 8 -11 классов библиотекарями в соответствии с графиком.

4.10 Обучающиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

- при использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в ИБЦ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
- при использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в ИБЦ в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета.
- при использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в ИБЦ 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.
- при использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в ИБЦ 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.

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

У. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

- 5.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 5.2 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 5.3 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора гимназии и заведующего ИБЦ.
- 5.4 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся.
- 5.5. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися, библиотекари, регулярно, совместно с классными руководителями, проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.
- 5.6 Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 5.7. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 5.8 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.9. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 5.10 Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

УІ. Ответственность участников образовательного процесса.

- 6.1 Директор гимназии несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- 6.2 Заместители директор гимназии по учебно-воспитательной работе определяют потребность гимназии в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, в соответствии со списком, определенным, совместно с учителями и заведующей библиотекой, осуществляет

контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

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

6.4 Заведующая библиотекой ведёт непосредственную работу с библиотечным фондом: принимает, регистрирует, отслеживает поступления и выбытие учебников.

6.5 Заведующая библиотекой и библиотекарь организуют работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизацию, индивидуальную выдачу и приём книг от учащихся 8-11 классов.

6.6 Сотрудники ИБЦ ведут работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, о ее сохранности и возмещению ущерба в случае потери или порчи, производят проверку состояния учебников.

6.7 Заведующая библиотекой формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебным программам образовательной организации с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

6.8 Заведующая библиотекой согласовывает сумму заказа с директором и с бухгалтерией.

6.9 Заведующая библиотекой предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о фонде учебников; составляет отчёты по мере требования.

6.10 Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу- ИБЦ.

6.11 Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьного информационно- библиотечного центра.