

РЕГИСТР

Р Т

ISO 9001-2011

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Маслянинская средняя общеобразовательная школа № 1
Маслянинского района Новосибирской области
(МБОУ Маслянинская СОШ № 1)
633564, ул.Коммунистическая, 1, р.п. Маслянино,
Маслянинский район, Новосибирская область
Тел./факс 8 (383) 47 21-428



Утверждаю:
А.Дервнина
от 01.04.2016г
от 01.04.2016г

Протокол педагогического совета школы №

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. (ст. 18, ст. 28, ст. 35).
- 1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- 1.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.5. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
- 1.6. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке СОШ №1, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором образовательной организации.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:
 - бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 - средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
 - средств местных бюджетов



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Маслянинская средняя общеобразовательная школа № 1
Маслянинского района Новосибирской области
(МБОУ Маслянинская СОШ № 1)
633564, ул.Коммунистическая, 1, р.п. Маслянино,
Маслянинский район, Новосибирская область
Тел./факс 8 (383) 47 21-428

Утверждаю:

И.А.Деревнина

Приказ № 33/1 от 01.04.2016г

Протокол педагогического совета школы № 7 от 01.04.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.. (ст. 18, ст. 28, ст. 35).

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.6. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке СОШ №1, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором образовательной организации.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор образовательной организации.

- 2.4. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 2.5. Срок использования учебника, согласно санитарным нормам, 5 лет.
- 2.6. При организации учебного процесса в МБОУ Маслянинской СОШ №1 используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление заведующей школьной библиотекой перечня учебников директору образовательной организации на согласование и утверждение;
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Обязанности школьного коллектива

- 3.1. Заместитель директора школы по учебно-методической работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.
- 3.2. Заместитель директора по воспитательной работе совместно с классными руководителями, учителями - предметниками и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 3.3. Классные руководители 1 – 11 классов:
- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников обучающимся 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.
- 3.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 2 раза в полугодие либо по необходимости.

3. Система обеспечения учащихся учебной литературой

- 3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**
- 3.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- 3.3. Выдача учебников осуществляется:
- библиотечным работником классным руководителям в конце или перед началом учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором образовательной организации или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
 - после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- 3.4. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 3.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором образовательной организации или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.6. Прием производится заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

3.7. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. Ученики 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).

4.2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку 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.

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

5. Ответственность обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) обучающихся обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из образовательной организации.

5.4. Обучающиеся бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

5.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

5.6. Обучающиеся своевременно возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

5.7. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

6. Учет фонда учебников

6.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

6.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

6.3. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

6.4. Ответственность за учёт библиотечного фонда учебников, за ведение необходимой документации несёт заведующая школьной библиотекой.

- 6.5. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ
- 6.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 6.7. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ: КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 6.8. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 6.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором образовательной организации. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 6.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 6.11. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.