

«Утверждаю»
Директор МБОУ ЛАП № 135 г.о. Самара
 /Копытин С.Ю.
Приказ №210 от 31.08. 2017 г
Приложение № 28.

Положение
о механизме формирования школьного библиотечного фонда учебников,
учета фонда учебной литературы,
использования, обеспечения и сохранности учебников.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от №273-ФЗ от 29.12.2013г. «Об образовании в Российской Федерации» и №78-ФЗ в ред. от 02.07.2013г. «О библиотечном деле», постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. №114, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3. Библиотека бесплатна и доступна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников школы, удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицея авиационного профиля № 135 городского округа Самара (далее МБОУ ЛАП № 135 г.о. Самара

1.6. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ ЛАП № 135 г.о. Самара, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора лицея. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.7. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ ЛАП № 135 г.о. Самара, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и директору ОУ на утверждение;
- оформление заказа учебников в соответствии с утвержденным списком учебников.
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

2.8 Согласно постановлению Правительства Самарской области от 25.07.2007г. №114 учебная литература используется не менее 5 лет, но в соответствии с Федеральным стандартом и Федеральным перечнем учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

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 библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

2. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой МБОУ ЛАП № 135 г.о. Самара в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.6. Школа имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18), созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

3.6. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

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

4. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками 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.

4.3 Согласно постановлению Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 **первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.**

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

4.5. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.6. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, составленным педагогом-библиотекарем и согласованным с учителями начальных классов и классными руководителями. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.7. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у учителей начальных классов и классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся 1-х классов подтверждается подписью учителя. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся 2-11 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей или личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи» хранятся в библиотеке.

4.8. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ГИА) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ГИА обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке.

4.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. 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 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 обучающийся, который ими пользовался.

4.10. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное

пользование, обучающийся или его родители обязаны вернуть в библиотеку новый учебник.

4.11. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленным педагогом-библиотекарем и согласованным с учителями начальных классов и классными руководителями.

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

4.13. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

5.1. 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;