

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол от 28.08.20 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОАУСОШ № 3с.Бураево
И.В.Камильянова
«28» 08 2020 г. 110



Положение

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями от 26 июня 2007 г.); на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 года №1077;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.(ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.1 Школьный библиотечный фонд учебников создается в целях бесплатного обеспечения обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, регионального бюджета.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

1.3. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников сроком до 5 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4 В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МОАУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с.Бураево» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов,обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3.Ответственность сторон

3.1.Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2.. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №345 от 28 декабря 2018 года "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; О внесении изменений в федеральный перечень учебников (Приказ №632 от 22

ноября 2019 года); с последующими изменениями.

3.3 Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5 Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6 Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4.Порядок учёта

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем МОАУ « Средняя общеобразовательная школа №3 с.Бураево».

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», инвентарная книга.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

5.Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

6.Выдача учебников

6.1. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов согласно спискам обучающихся; обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно. Библиотекарь составляет ведомость выдачи учебников.

6.2. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником школьной библиотеки.

6.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и сроком их использования (5 лет):

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители согласно Договора на обучение.

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.9. 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 отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага

должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.11. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год. В случае порчи учебника, родители обязаны возместить новый учебник.

8.Списание учебников

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МОАУ «СОШ №3 с.Бураево» или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета» МОАУ «СОШ №3 с.Бураево».