

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Заводоуковского городского округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»



ПОЛОЖЕНИЕ № 62
с. Новая Заимка

О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, О ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

1. Основные положения

1.1. Положение «О школьном библиотечном фонде учебников, о порядке его использования, обеспечения сохранности» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского городского округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина» разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, с изменениями на 2 июля 2013 года;
- с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 28.07.2012)
- приказом Минобразования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- с приказом Минобрнауки 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»;

1.2. Обеспечение учащихся учебниками Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, бюджета Тюменской области, бюджета муниципального образования «Заводоуковский городской округ», добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Учащиеся, прибывшие из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки ..

2. Обязанности МАОУ «Новозаимская СОШ» и Родителей (законных представителей).

2.1. МАОУ «Новозаимская СОШ» осуществляет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МАОУ «Новозаимская СОШ».

2.2. Учитель:

2.2.1. Определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана общеобразовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл) в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в фонде библиотеки,

2.2.2. Формирует предложения о потребности в учебной литературе по своему предмету и предоставляет информацию в библиотеку для учета при формировании заявки.

2.2.3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, по которым будет осуществляться образовательный процесс.

2.3.2. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся, организует её своевременный ремонт, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда.

2.3.3. Планирует и проводит необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге и ответственности за их порчу.

2.3.4. Участвует в выдаче учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

2.4. Библиотекарь:

2.4.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь школьной библиотеки, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников. Распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников.

2.4.2. Анализирует необходимое количество учебников, своевременно оформляет заявки на учебники, обеспечивающих реализацию учебного плана МАОУ «Новозаимская СОШ».

2.4.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

2.4.4. Готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности, прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит её до сведения администрации общеобразовательного учреждения.

2.4.8. Совместно с учителями и родителями, библиотекарь осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.4.9. Определяет фактическую потребность в учебной литературе, соответствующей требованиям реализации государственного

образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Администрация общеобразовательного учреждения:

2.5.1. Организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;

2.5.2. Разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции. В том числе: локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками; приказ об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;

2.5.3. По мере необходимости осуществляет обновление библиотечного фонда общеобразовательного учреждения в пределах бюджетного финансирования деятельности общеобразовательного учреждения и иных источников;

2.6. Родители (законные представители):

2.6.1. Воспитывают у детей бережное отношение к книге, следят за сохранностью полученных учебников.

2.6.2. Возвращают весь комплект учебников в библиотеку в случае перехода в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение,

3. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

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

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Журнал учета учебников, принятых взамен утерянных».

3.4. 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».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и картотеке учебной литературы.

3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Учет выдачи и приёма учебников.

4.1. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-6 классов, учащиеся 7-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке.

4.2. Учебники выдаются сроком на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.3. Сдача учебников производится в конце учебного года.

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

4.5. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в библиотеку.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. 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).

5.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку.

6. Меры по сохранности фонда учебников.

6.1. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

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

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

6.4. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты.

6.5. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Положение разработал:

библиотекарь Изингер Л.С.

В дело 01-52

секретарь

01.02.2018 Смолькова Л.И.