

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ООШ №34 г.Сызрани
от 02 сентября 2015г. № 208
Директор ГБОУ ООШ № 34 г.Сызрани

Л.Ю.Наумова

Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2015

Рассмотрено
На совете родителей
Протокол №1 от 01.09.2015

Принято
На Управляющем совете
Протокол №4 от 28.08.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»), Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе.

2. Порядок учёта фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся все учебники, учебные пособия, орфографические словари.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.5. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к государственной итоговой аттестации или в учебные кабинеты.

3. Порядок учёта выдачи учебников

3.1. Передача (выдача) учебников осуществляется библиотекарем обучающимся до начала учебного года. С графиком выдачи обучающиеся знакомятся заранее, через информирование классными руководителями или по сообщениям на сайте школы.

3.2. Возврат учебников производится обучающимися после окончания учебного года или при выбытии обучающегося из образовательной организации.

4. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса

4.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем году и обеспеченность их учебниками.

4.2. Школа вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса является приложением к учебному плану школы.

5. Обязанности работников школы по сохранности учебников

5.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

5.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических

объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3.Классные руководители:

- в начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют (совместно с библиотекарем) 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;

5.4.Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая заказывает, принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

6.Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

4. **Выдача учебников** на следующий учебный год осуществляется библиотекарем:

- учителям 1 – 9 классов в июне текущего учебного года;
- учащимся 1 – 9 классов индивидуально в августе текущего учебного года;

5. **Прием учебников** производится библиотекарем в конце учебного года по графику:

- 1-8 классы – до 30 мая;
- 9 класс – до 20 июня;

6. Учащиеся выпускного класса перед получением аттестата об основном общем образовании обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Учащиеся имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
- возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости отремонтировать их;
- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче учебника (если срок его использования не превышает 4-5 лет) заменить его таким же, или другим, необходимым школе;
- выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку.

