

Принят на заседании
Педагогического Совета
МАОУ "Гимназия № 80
г. Челябинска"
Протокол № 1 от 28.08.2018г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 29 августа 2018 г. № 7.1

Директор МАОУ "Гимназия № 80

г. Челябинска"

А.В. Макарова



**Положение о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности
МАОУ «Гимназии №80 г. Челябинска»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 03.07.2016 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. №1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД- 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №80 г. Челябинска» (далее - Гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Гимназии, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Гимназии, утверждается приказом директора Гимназии. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (энциклопедии, справочные издания, периодические издания и т.д.).

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Гимназии, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников.

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки Гимназии ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательной деятельности Гимназии. Данный список составляется ежегодно в соответствии с учебным планом, образовательными программами, реализуемыми в Гимназии и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Гимназия самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. 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.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляют библиотекари и директор Гимназии.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных педагогическим советом и утвержденных приказом директора Гимназии.

2.6. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Обеспечение учебниками предметов (изобразительное искусство, технология, физическая культура, музыка), по которым предусмотрено выполнение творческих домашних заданий производится из расчета один учебник на парту.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы.

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.

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

3.5. Все операции по учёту производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией гимназии. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится согласно Положения по инвентаризации.

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

3.7. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.8. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.9. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

3.10. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же

названия, автора и издательства.

3.11. Списание учебников проводится не реже одного раза в год, согласно Положения о выбытии из учебного фонда библиотеки учебников и учебных пособий

3.12. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

4. Порядок выдачи и возврата учебников

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

4.2. Гимназия 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. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4.3. Учебная литература используется не менее 5 лет.

4.4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий учебники предоставляются в пользование на период получения образования.

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

4.6. Учебники предоставляются обучающимся Гимназии в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей, в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.7. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11-х классов по графику, утвержденному директором Гимназии. Выдача учебной литературы фиксируется в личном формуляре классного руководителя и подтверждается подписью.

4.8. В исключительных случаях учащиеся (вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ) получают учебники у библиотекаря при наличии их в библиотеке.

4.9. 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 учащийся, который ими пользовался.

4.10. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из Гимназии в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку.

4.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны взять в библиотеке обходной лист об отсутствии задолженности.

4.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и приказу, утвержденному директором Гимназии. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 - 8-х, 10-х классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9-х и 11-х классов - заведующим библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и

пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора Гимназии и библиотекарей.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (ноябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до директора Гимназии. По результатам проверки составляется информационная справка.

5.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках).

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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).

6.2. 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.

6.3. При использовании учебника 2-3 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).

6.4. При использовании учебника 4-5 лет, 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.

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

7. Ответственность участников образовательных отношений

7.1. Директор Гимназии несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

7.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий в соответствии со списком, определенным Гимназией, совместно с учителями и библиотекарями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий в библиотеку в соответствии с графиком.

7.4. Библиотекари несут ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся Гимназии, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке Гимназии.

7.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда библиотеки.