

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №6 г.о.Сызрань
Протокол от 30.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ №6
г.о.Сызрань
С.В.Жуковой
Приказ от 30.08.2018 г. №351/а

Принят с учетом мнения Совета родителей
Протокол от 30.08.2018 г. №1

Принят с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2018 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, использовании и сохранности
библиотечного фонда
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе №6
имени Героя Советского Союза В.Н. Банцекина
городского округа Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области 25.07.2007 г. № 114 « О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретенными за счет средств областного бюджета, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к обучающимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Комплектование учебного фонда библиотеки

Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством

образования РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

4.2. Выдача и сдача учебников обучающимися осуществляется по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором.

4.3. Выдача учебников обучающимся осуществляется в августе после полной сдачи комплекта учебников за прошедший учебный год, под роспись, по ведомости выдачи учебников сроком на учебный год.

4.4. Прием учебников производится в мае в полном объеме. Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

4.6. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.

4.7. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь (заведующий библиотекой) выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4.8. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь (заведующий библиотекой) выдает обходной лист с отметкой об

отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5. Обязанности школьного коллектива

5.1. Директор школы:

- координирует организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;
- разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по вопросу сохранности учебников;
- совместно с учителями и библиотекарем (заведующим библиотекой) осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3. Классные руководители:

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по

которым ведется обучение;

- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

5.4. Библиотекарь (заведующий библиотекой):

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
 - производит контрольную проверку состояния учебников в марте и мае;
 - принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- участвовать в плановых проверках сохранности учебников.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
- 7.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом. Другие надписи делать не допускается.
- 7.3. 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.
- 7.4. При использовании учебника 2 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).
- 7.5. При использовании учебника более 3-х 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.

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

7.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители).

7.8. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря (заведующего библиотекой) о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.