

Утверждаю

И.о.директора ГБОУ ООШ № 16
г.Сызрани

 Л.Н. Макарова

31.08.2017 г.



**Положение
о школьном учебном фонде, порядке его
комплектования, учета и обеспечения сохранности в
ГБОУ ООШ № 16 г. Сызрани**

Принято на заседании
Педагогического совета
30.08.2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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;
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007№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 2.9.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Уставом ГБОУ ООШ № 16 г.Сызрани.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и использования учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов обучающимся ГБОУ ООШ№ 16 г.Сызрани (далее – Учреждение), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения, рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета, утверждено приказом директора школы.

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.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Учреждения, 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

Комплектование учебного фонда школьной библиотеки (далее ШБ) Учреждения ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, используемых в образовательном процессе ГБОУ ООШ№16 г.Сызрани. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, учебным планом 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.

ГБОУ ООШ № 16 г. Сызрани 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 образовательного процесса.

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.

Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Учреждения.

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;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- 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 в библиотеке.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты. 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. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей учреждение. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в ШБ постоянно.

КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. «Поступление в фонд», в которую записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. «Выбытие из фонда», записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. «Итоги учёта движения фондов», записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, с указанием общей суммы;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, с указанием общей суммы;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, с

указанием общей суммы.

Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных (учетных) карточках. 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. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по номеру учетной карточки. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников».

Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

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.

Списание учебников проводится один раз в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса учреждения указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может

выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о ШБ и данным Положением.

К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

1. ГБОУ ООШ № 16 г. Сызрани бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде ШБ. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

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

5. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

6. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учащимся по графику, утвержденному директором Учреждения. Выдача учебной литературы классными

руководителями 1-4 классов фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

7. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

8. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. 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.

9. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из ГБОУ ООШ № 16 г. Сызрани в другую образовательную организацию учебники, учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в ШБ Учреждения. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно - методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в ШБ новый учебник.

10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании ГБОУ ООШ № 16 г. Сызрани обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу). Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на библиотекаря.

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

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

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

Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках).

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами ГБОУ ООШ № 16 г. Сызрани, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ округа.

6.4. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

- 6.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.6. Учебники должны возвращаться в ШБ в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.7. Выпускники обязаны рассчитаться с ШБ по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.8. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.9. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
- 6.10. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

Обучающиеся 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).

При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в ШБ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в ШБ в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в ШБ 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.

При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в ШБ в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Директор Учреждения несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность Учреждения в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии.

Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за

организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда ШБ.