

Советом школы
ГБОУ № 115
Протокол № 1
от 30 августа 20 18 г.

Директор ГБОУ
школы-интерната № 115
Т.Ю.Томенко
30 августа 20 18 г.
Приказ № 144/1 от 30.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.35;
- 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 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в школе-интернате.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.4. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.5. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ к использованию в образовательном процессе в

образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей школы-интерната и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования и учета библиотечного фонда школы - интерната

2.1. Школа-интернат формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным **приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488**.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.8. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет регионального бюджета.

2.9. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы-интерната.

3. Использование библиотечного фонда учебников.

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

3.3. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками.

3.4. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 мая в полном объеме.

3.5. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на всех обучающихся под роспись перед началом учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов обучающимся в начале учебного года;
- на летнее время учебники не выдаются.

3.6. Прием учебников производится:

- учителями 1–4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- классными руководителями 5 – 11 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы. Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

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

3.9. 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 выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.10. Администрация школы-интерната:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с

контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования;

➤ приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»);

➤ информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях;

➤ формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

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 школы и библиотекаря.

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 целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 3 раза в год (сентябрь, декабрь и апрель) библиотекой 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 акт.

5.7. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- 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);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей (законных представителей)

6.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются обучающимся 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.

6.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

- 6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.9. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.10. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).