

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №10»

С.П.Бажова

Приказ № 429-0 от 26.12 2013г.



Положение о библиотечном фонде учебников

МБОУ «СОШ №10 г. Новоалтайска Алтайского края»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Законом «Об образовании в Алтайском крае» №54-ЗС от 03.12.2004г., Приказом Главного Управления образования и молодежной политики Алтайского края №1323 «Об организации деятельности по реализации мероприятия «Пополнения фондов школьных библиотек» комплекса мер по модернизации общего образования в Алтайском крае в 2013году» от 22.03.2013г., «Положением о Библиотечно-Информационном Центре МБОУ «СОШ №10 г. Новоалтайска Алтайского края», «Правилами пользования библиотекой».

1. Общие положения

1.1. Обеспечение обучающихся учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых (допущенных) Министерством образования и науки в РФ к использованию в образовательном процессе в образовательном учреждении, имеющим государственную аккредитацию и реализующим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется за счёт средств бюджета Алтайского края, бюджета муниципального образования, внутреннего бюджета учреждения образования, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся МБОУ «СОШ №10 г. Новоалтайска Алтайского края» с первого по одиннадцатый классы.

1.3. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, учебники-тетради приобретаются за счёт средств родителей или привлечённых внебюджетных источников финансирования.

2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд учебников МБОУ «СОШ №10 г. Новоалтайска Алтайского края» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

3.1. Руководитель общеобразовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель ОУ, зам. директора, зав. библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утверждённым Министерством образования и науки Российской Федерации и действующим на настоящий момент.

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ.

3.4. Заведующая школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьными учебниками.

3.5. Ежегодно в феврале- марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками заведующей школьной библиотекой формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную МО и науки РФ.

3.6. Заведующая школьной библиотекой совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Порядок учёта

4.1. Порядок учёта библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений», утверждённой приказом МО и науки РФ от 24.08.2000 №2488.

4.2. Процесс учёта школьных учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учёту фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается в библиотечных документах: «Книга суммарного учёта школьных учебников», «Картотека учебников», папка «Копии товарных накладных».

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе и на 17-й странице каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда библиотеки.

6. Выдача учебников

6.1. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдаёт учебники для 1-4 классов их классным руководителям под роспись в соответствии с количеством обучающихся в каждом классе.

6.2. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдаёт учебники для 5-11 классов под личную роспись каждого обучающегося в классной ведомости.

6.3. Учебники выдаются на один учебный год или более, если они рассчитаны на несколько лет обучения.

6.4. Совместно с учебным активом классные руководители должны контролировать состояние учебника.

7. Меры по сохранности фонда учебников

7.1 Права и обязанности работников БИЦ

7.1.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретённых на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (до 10 лет):

1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен фонда учебников несёт школьный библиотекарь;

2. Учёт и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно со школьным библиотекарем и учителями-предметниками.

3. Приём учебников проводится школьным библиотекарем в конце учебного года по утверждённому графику.

4. При проверке сдаваемых учебников библиотекарем ставится в ведомости оценка за их сохранность, в соответствии с которой будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

7.2. Права и обязанности пользователей БИЦ

7.2.1. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (или их законные представители).

7.2.2. Учителя-предметники несут ответственность за сохранность учебников, взятых в библиотеке под личную роспись.

- 7.2.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую от повреждений и загрязнений.
- 7.2.4. Запрещается (категорически) оклеивать учебники ламинированной плёнкой и скотчем во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 7.2.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 7.2.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, линейки, тетради; вырывать и загибать страницы.
- 7.2.7. Запрещается подписывать (Ф.И.О., класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
- 7.2.8. В домашних условиях рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, в отдалённом от источников огня и влажности.
- 7.2.9. При получении учебника в школьной библиотеке необходимо его внимательно осмотреть, при обнаружении недочётов (дефектов) сообщить библиотекарю не позднее 15 сентября. В конце учебного периода претензии о недочётах (дефектах) не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 7.2.10. Родители и учащиеся должны сохранить в течение учебного года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц, без пометок и записей.
- 7.2.11. Сдача учебников в библиотеку производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утверждённому руководителем образовательного учреждения.
- 7.2.12. В случае порчи учебников в присутствии комиссии составляется соответствующий акт и на родителей возлагается обязанность по замене непригодного для пользования учебника новым, равнозначным по стоимости и содержанию, или бывшим в употреблении, но отвечающим требованиям для его использования в учебном процессе.
- 7.2.13. Обучающиеся и их родители вправе обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8. Списание учебников

- 8.1. Утерянные или пришедшие в негодность учебники списываются по акту в присутствии комиссии, утверждённой руководителем общеобразовательного учреждения.
- 8.2. Число списанных учебников регистрируется в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда школьных учебников».
- 8.3. Отдельные учебники (с отметкой «списано») могут быть переданы в учебные кабинеты.

