

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом ГБОУ СОШ
с. Алькино
(протокол № 2 от 01.04.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.04.2021 г. № 70/6 – од
Директор ГБОУ СОШ с. Алькино
_____ Ф. М. Маннанов .

ПОЛОЖЕНИЕ

**о фонде учебников библиотеки
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы
с. Алькино муниципального района Похвистневский
Самарской области**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Алькино
(протокол № 4 от 25.03.2021 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ст.8п.4), Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012г. №1077 и введенной в действие 3.06.2013 года, Письмом № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3.08.1988г.

1.2. Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ, комплектует библиотеку печатными и электронными учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (ст.18п.1ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки

2.1.Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

- инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждена приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012г. и введена в действие 3.06.2013 г.;

- положением о библиотеке ГБОУ СОШ с. Алькино;

- правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ с. Алькино;

- положением о фонде учебников в библиотеке ГБОУ СОШ с. Алькино.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

ГБОУ СОШ с. Алькино осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает в соответствии со ст.18п.4 ФЗ «Об образовании в РФ»:

1.Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Федеральный перечень учебников).

2.Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.Формирование фонда учебников библиотеки школы включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем совместно с заместителем директора по учебной работе;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем школы и заместителем по учебной работе;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Алькино;
- организация транспорта и доставка заказанных учебников проходит под контролем директора ГБОУ СОШ с. Алькино;
- прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь ГБОУ СОШ с. Алькино.

3. Обязанности коллектива школы

Директор школы: координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебных фондов.

Заместитель директора по учебной работе: организует работу классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы.

Библиотекарь:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями - предметниками на школьных методических объединениях.

2. Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

3. Представляет в начале нового учебного года администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление.

5. Ведет подсчет и корректировку выдачи получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

6. Производит проверку и списание ветхих, устаревших учебников.

7. Ведет сбор учебников в конце учебного года и выдачу (непосредственно классному руководителю под роспись).

8. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет контроль по соблюдению требований использования и сохранности учебников.

Классные руководители 1-4 классов:

1. Получают в начале учебного года учебники на свои классы.

2. Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года);

3. Контролируют: выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);

4. Участвуют в получении и выдаче учебников обучающиеся класса, по списочному составу, проводят регистрацию выданных учебников в ведомостях выдачи;

5. Ведут работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

6. Следят затем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

7. Осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

4. Библиотечный фонд учебников

1. Пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется бесплатно в соответствии со ст.35 п. ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Комплектуется с учетом контингента образовательной организации списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.

3. Учебные пособия, карты, рабочие тетради и т. п., не входящие в Федеральный перечень учебников, могут приобретаться родителями (законными представителями) самостоятельно, по рекомендации учителя-предметника.

4. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками на новый учебный год от библиотекаря ГБОУ СОШ с. Алькино.

5. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и официальный сайт ГБОУ СОШ с. Алькино.

5. Порядок использования фонда учебников, учебных пособий

Все обучающиеся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки ГБОУ СОШ с. Алькино.

- Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Порядок выдачи учебников:

Осуществляется: библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику;

Выдаются:

1. Классным руководителям 1-4 классов по списочному составу класса на 1 сентября, выдача учебников обучающимся старших классов индивидуально по бланкам выдачи с их подписями за полученные учебники;

2. Выдача комплектов учебников классным руководителям фиксируется работником школьной библиотеки в «Ведомостях выдачи учебников»;

3. Выдаются учебники обучающимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года);

4. Обучающиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают комплект учебников у классного руководителя (или у библиотекаря) и расписываются за получение в ведомости (или в бланке выдачи).

6. Права и обязанности

Обучающиеся школы имеют право:

Получать:

- Полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и

другие формы библиотечного информирования (выставки, консультации и пр.) в соотв. сост.7 и.4 ФЗ «О библиотечном деле»;

- О наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия в соответствии с сост.7 п.4 ФЗ «О библиотечном деле»;

- Во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год в соответствии с Положением о библиотеке);

- В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;

- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.

Обращаться

Для разрешения конфликтной ситуации к директору и Управляющему Совету школы.

Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать порядок пользования учебниками, учебными пособиями;

- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);

- Убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- Возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в образовательной организации.

За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

В соответствии № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. ст. 35 гл. 4 обучающиеся образовательных учреждений имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

В случае причинения вреда имуществу образовательного учреждения, в частности при утере или порче учебной литературы, обучающиеся несут ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

Согласно статье 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

В соответствии со статьей 1074 второй части ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Вопросы возмещения ущерба библиотеке в связи с ухудшением состояния учебников регламентируются правилами пользования библиотекой.

Согласно пункту 4 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об

библиотечном деле» (далее - Федеральный закон № 78 -ФЗ) библиотеки определяют в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек. Правила пользования библиотеками, в соответствии с пунктом 2

статьи 13 Федерального закона №78-ФЗ, утверждаются библиотекой по согласованию с учредителем.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (по состоянию на 09.01.2010г. в ред. № 118-ФЗ от 26.06.2007г.; № 160-ФЗ от 23.07.2008г.; № 183-ФЗ от 27.10.2008г.; № 119-ФЗ от 03.06.2009г.; № 370-ФЗ от 27.12.2009г.) Принят Государственной Думой 23.11.1994 г.

Сотрудник библиотеки:

- Обязан обеспечивать обучающимся бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, сост. 35 гл .4 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ред. от 31.12.2014г.).

- В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек, осуществляющих образовательную деятельность (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»).

- Систематически информируют администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

- Следят за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

7. Прием учебников

1. Производится в конце учебного года по графику, составленному сотрудником библиотеки ГБОУ СОШ с. Алькино;

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

3. В случае утери или порчи учебника, родители (законные представители), обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;

4. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

8. Учет фонда учебников

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

2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производит

библиотекарь ГБОУ СОШ с. Алькино.

4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.