

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» августа 2019 г. № 81

г. Пятигорск

о школьном библиотечном фонде



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2

Э.А.Гриднева

« 30 » августа 2019 г.

приказ № 76 от 30.08.2019 г.

«Об утверждении локальных актов
МБОУ СОШ № 2»

ПРИНЯТО педагогическим советом
МБОУ СОШ № 2

протокол от 30 августа 2019 г. №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании» в Российской Федерации» статья № 35; Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 мая 2019 года № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345».

2. Основные задачи

2.1. Формирование библиотечного учебного фонда из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих

образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.2. Регулирование порядка использования школьного библиотечного фонда учебников, порядок использования учебной литературой определяется настоящим Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

2.3. Обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

2.4. Формирование у учащихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

3. Основные функции образовательного учреждения для реализации задач

3.1. Формирует библиотечный фонд школы как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств.

3.2. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющегося фонда и средств, выделяемой региональной субвенции, федерального бюджета для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Анализирует состояние обеспеченности учебниками, выявляет дефициты для последующего комплектования недостающих учебников и пособий. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

3.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеке учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники, в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися в фонде школьной библиотеке.

3.5. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, школьного сайта с размещением на них утвержденного перечня учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде и распределении их по классам.

4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

4.1. Библиотечный учебный фонд формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих

образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

4.2. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда учебников, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

4.3. Основными принципами формирования заказа учебников является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

5. Технология работы по подготовке заказа

5.1. Изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством просвещения.

5.2. Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании.

5.3. Определение потребности школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

5.4. Формирование заказа на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта.

5.5. Подготовка перечня учебников из Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, и учебных пособий, расчет стоимости комплекта учебников, планируемых к использованию в новом учебном году по классам с учётом контингента обучающихся.

5.6. Руководитель образовательного учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, для последующего приобретения.

5.7. Учебная литература, поступающая в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и учитываться в соответствии с положением об учете библиотечного фонда.

6. Использование учебного фонда школьной библиотеки

6.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся, члены педагогического коллектива школы и другие работники школы.

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

6.3. 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 подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

7.1. Учащиеся 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 течении учебного года учебники должны быть обернуты, подклеяны, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи не допускаются.

7.3. При использовании нового учебника, 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 в течении 2-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым.

7.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.

7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным скотчем.

7.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

8. Права и ответственность участников реализации Положения

8.1. Директор МБОУ СОШ № 2:

- ✓ координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- ✓ обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- ✓ утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе:

- ✓ Определяют потребность школы в учебниках;
- ✓ Разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по вопросу сохранности учебников;
- ✓ Осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- ✓ Ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) 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.
- ✓ Участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- ✓ Контролируют состояние учебников в классе;
- ✓ Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

8.4. Учителя-предметники:

- ✓ Систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

8.5. Библиотекарь:

- ✓ Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета, актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- ✓ Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- ✓ Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- ✓ Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- ✓ Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ✓ проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

- ✓ Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- ✓ Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками, принимает меры для своевременного их возврата;
- ✓ Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- ✓ Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- ✓ Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- ✓ Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- ✓ Взаимодействует с бухгалтерией Управления образованием по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- ✓ Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- ✓ Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством просвещения.
- ✓ Ежегодно предоставляет информацию о составе учебного фонда библиотеки, путем размещения на сайте школы перечня учебников.

Подготовлено педагогом-библиотекарем
Стригун Л.В.