

Российская Федерация
Министерство образования и науки Самарской области

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Классическая гимназия № 54 «Воскресение»» городского округа Самара
МБОУ гимназия № 54 «Воскресение» г.о. Самара
ИНН/ КПП 6316040360/ 631601001, ОГРН 1026301168926

ПРИНЯТО

На педагогическом совете Гимназии
Протокол № 01 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия
№ 54 «Воскресение» г.о. Самара



В.А. Бочков
В.А. Бочков

Приказ № 513- од
от «30» августа 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 54 «ВОСКРЕСЕНИЕ»»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Самара, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Обязанности школьного коллектива	3-5
3. Библиотечный фонд учебников	5-8
4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников	8-9
5. Листы ознакомления.....	10-12

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» и устанавливает порядок комплектования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, утверждённым приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 и приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345, хранения фонда, обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

3. Регулирует организацию работы по созданию и пополнению фонда учебников, пользования учебной литературой, хранение, выдачу и приём учебников от обучающихся, которая осуществляется библиотекарем и определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором.

II. Обязанности школьного коллектива

1. Директор отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2. Заместитель директора по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

➤ осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

➤ участвуют в выдаче учебников учащимся 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;

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

➤ организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;

➤ осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;

➤ ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);

- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 2 раза в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

III. Библиотечный фонд учебников.

Библиотечный фонд учебников комплектуется 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:

- Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор и школьный библиотекарь.
- Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- Библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
- Ежегодно библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ, основываясь на решения методических объединений школы об использовании УМК по каждому предмету.

Учет фонда учебников

- Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.
- Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
- 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.
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем.
- Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией.
- Библиотекарь ведёт «Журнал учета библиотечного фонда школьных учебников».
- На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель.

Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, составленному библиотекарем:

- обучающимся 1 – 4 классов учебники выдаются классным руководителям, при обмене учебников I части на II часть каждый обучающийся в присутствии классного руководителя
- обучающимся 5 – 9, 10-11 классов учебники выдаются индивидуально в присутствии классного руководителя, после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

➤ учителями 1 – 4 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

Прием учебников производится:

учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
обучающиеся с классными руководителями 5 – 11 классов.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

Ответственность обучающихся:

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

➤ В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

Списание учебников:

➤ Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, равноценными по стоимости и содержанию

➤ Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 1 -2 учителя, сотрудник бухгалтерии

➤ В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

➤ Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

➤ Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

➤ 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).

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

➤ После использования 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.

➤ 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).

➤ 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.

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

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

➤ При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Комплекс ежегодных мероприятий по сохранению библиотечного фонда

№	Название мероприятия	Участники мероприятия	Сроки проведения
1	Конкурсы между классными коллективами с 1 по 11 класс: «Подари книгу»	1-11 классы	Сентябрь - май
2	Воспитательные мероприятия с обучающимися 1- 4 классов: «Книжкаина больница»	1-4 классы	Сентябрь - май
3	Воспитательные мероприятия с обучающимися 5 -11 классов: «Книга - твой друг: береги её»	5 - 11 классы	Сентябрь - май
4	Проверка учебников	1-11 классы	Ноябрь, январь, март, май
5	Беседы с родителями по сохранности фонда учеников «Сохраним книгу вместе»	Родители	Сентябрь, январь, май