ГБОУ СОШ № 10
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 10
имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

445359, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск,
В-1, д. 29. Телефон/факс: 8 (848-62) 2-54-40. E-mail: school10zhg@yandex.ru
ИНН/КПП 6345023031/634501001, ОКПО 40963820, ОГРН 1116382004001

СОГЛАСОВАНО
УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ
Протокол № 1
от 20.09.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №10
Дмитриева Е.В
приказ № 13/2-од от 24.092018

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,

ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И

ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека общеобразовательного учреждения функционирует в целях обеспечения гарантированного государством права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно — информационными ресурсами. Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, региональными законами о библиотечном деле, уставом общеобразовательного учреждения. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

Учет и сохранность фонда учебников регламентируется :

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений» № 2488 от 24 августа 2000 года.

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (Приложение №1 к приказу № 2488); «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках общеобразовательных учреждений (Приложение №2 к приказу № 2488).

- Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы. Приказ Министерства просвещения СССР №79 от 23 марта 1978 года.

- Правилами пользования библиотекой (Приложение №1), утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1. ШКОЛЬНЫЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

Библиотека комплектует фонд учебников на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников несет руководитель общеобразовательного учреждения.

Библиотечный фонд учебников располагается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки. Хранение учебников осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.1 Учет документов библиотечного фонда

Одним из основных условий сохранности библиотечного фонда является его правильный учет. Порядок учета документов библиотечного фонда утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 №1077 (далее — Порядок). В соответствии с п.1.4 Порядка учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях (п. 3.1.1. Порядка).

Учет библиотечного фонда школьных учебников включает в себя поступление, приобретение, учет общего количества учебных книг их распределение между учениками.

Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает в себя прием и регистрацию поступлений, штемпелевание изданий, распределение по классам и перемещение учебников, а также подведение итогов изменения фонда.

Учет учебников проводится групповым способом. Общее количество учебников отражается в книге суммарного учета (КСУ) библиотечного фонда школьных учебников. На каждое издание учебника заводится особая регистрационная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий, ценой, количеством, датой поступления с указанием сопроводительных документов ставятся в учетную картотеку по предметам и по классам. На титульном листе и 17-ой странице каждого экземпляра учебника ставится штемпель библиотеки.

Организация фондов в школьных библиотеках определяется принципом дифференцированного обслуживания учащихся разных возрастных групп. Книги по предметам учебной программы размещаются в фонде в соответствующих отделах по отраслям знаний и по классам.

Учет выбытия документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с п. 5 Порядка. В соответствии с п. 5.1. Порядка исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Во всех случаях книги списываются по акту комиссией. Количество списанных по акту экземпляров учебников, регистрируются в КСУ библиотечного фонда школьных учебников и на регистрационной карточке. Списание осуществляется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

Механизм обеспечения учебниками обучающихся ГБОУ СОШ №10 разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

Согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными организациями бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники. В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 № 08-1211).

Учебниками по предметам, имеющим практико- ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология) учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке.

Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, то есть до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД — 1634 / 03).

При этом на основании п.3 ст.35 Федерального закона порядок выдачи во временное пользование учебников устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

В ГБОУ СОШ №10 выдача учебников во временное пользование осуществляется в июне, августе текущего года согласно графика выдачи, утвержденного директором школы.

Учебники для учащихся 1-4 классов выдаются классным руководителям до начала учебного года под роспись. Учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно под роспись.

В конце учебного года учебники подлежат возврату в школьную библиотеку (ШБ) кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения.

Преимущественные права по обеспечению учебниками имеют следующие категории

учащихся:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством)
- дети из малообеспеченных семей
- дети с ограниченными возможностями здоровья
- дети-инвалиды
- дети из многодетных семей

Учащиеся, вновь прибывшие в ОУ в течение учебного года, также обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

3. СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1 Сохранность библиотечного фонда включает комплекс мероприятий по обеспечению учета, оптимальных условий его хранения, мер по предотвращению хищения и порчи литературы.

3.1.1 Ответственность за комплектование, учет, обеспеченность и сохранность книжных фондов школьной библиотеки несут руководитель школы и заведующий библиотекой.

3.1.2 Посторонние лица в книгохранилище библиотеки, в комнату хранения учебников не допускаются; читатели могут находиться в фонде только в присутствии библиотекаря.

3.1.3 За утрату книг из фонда или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

3.2 Границы компетентности участников реализации положения

3.2.1 Директор школы

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2.2 Заведующий библиотекой

- Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.
- Изучает пакет нормативно-правовой документации по учебному книгообеспечению общеобразовательного учреждения, проводит анализ фонда по содержанию и требованиям ФПУ.
- Определяет потребность в учебной литературе на следующий учебный год для формирования заказа.
- Оформляет бланк-заказ на учебники.
- Размещает на сайте школы информацию о перечне учебников, используемых в текущем году.
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об ее сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- Проводит контрольную проверку состояния учебников во время сдачи их в библиотеку.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба причиненного по вине пользователей.
- Организует работу волонтеров, проверяющих фонд сданных учебников в конце учебного года и реставрирующих их в случае необходимости.
- Выявляет морально устаревшие, ветхие, дефектные учебники и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам.
- Занимается подготовкой списанных учебников к сдаче в пункты макулатуры.

3.2.3 Классные руководители

- Осуществляют необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- Знакомят учащихся и их родителей (и лиц их заменяющих) с правилами пользования учебниками (Приложение №1).
- Участвуют в процессе выдачи учебников учащимся и контролируют их своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года (качественно отремонтированными).
- Отвечают за сохранность учебников в учебном году в классах.

• Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащихся из школы.

3.2.4 Учителя — предметники

• Несут личную ответственность за учебные пособия, предназначенные для работы на уроках и выданные на кабинет.

• Сообщают классному руководителю о замечаниях по сохранности учебных книг у учеников их допустивших.

• 3.3 Работа по сохранности учебников с учащимися

Учащиеся школы должны овладеть знаниями, умениями и навыками по бережному обращению с книгой, уметь сохранить ее. Необходимо привить детям чувство глубокого уважения к результатам труда человека, дающего ученикам книги и учебные принадлежности. Работу по воспитанию бережного отношения к книге у учащихся школы заведующему библиотекой необходимо проводить совместно с администрацией школы и всем педагогическим коллективом. Проводя ее, коллектив школы добивается выполнения одного из важнейших требований Правил для учащихся: «Бережно относиться к школьному имуществу.»

С этой целью ежегодно проводится комплекс мероприятий по бережному обращению с книгой, включенный в план работы школы и утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения (Приложение №2, Приложение №3).

3.4 Совместная работа библиотеки и родителей

• Довести до родительской общественности локальный акт «ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ, ПОРЯДКЕ ГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ».

• Ознакомить родителей с правилами пользования учебниками из школьной библиотеки, способах ремонта книг в случае необходимости.

• Ознакомить с нормами ответственности за нарушение правил пользования учебниками учащимися.

• Ознакомить с циклограммой ежегодных мероприятий (Приложение №2, Приложение №3) по бережному обращению с учебниками на текущий учебный год (с приглашением родителей принять активное участие в его реализации).

- Организовать для родителей возможность проведения индивидуальных бесед и консультаций, «Дней открытых дверей» в библиотеке.
- Информировать родителей на родительских собраниях о результатах проводимых в школе смотров и конкурсов по бережному обращению с книгой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

УЧЕБНИКАМИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Настоящие правила составлены в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ; с Федеральным законом от 29декабря 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Положением о библиотеке образовательного учреждения, Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечения сохранности, Положением об обеспечении учащихся учебниками из библиотечного фонда.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

1.1 УЧАЩИЕСЯ ИМЕЮТ ПРАВО:

- Получать учебники во временное пользование на время изучения данного предмета (1,2,3 учебных года — в зависимости от структуры учебника).
- Получать учебники для повторения изученного материала или подготовки к экзаменам (при наличии их в школьной библиотеке).
- Просматривать учебники при получении их в пользование с целью выявления возможного брака.

1.2 УЧАЩИЕСЯ ОБЯЗАНЫ:

- После получения учебников в течение трех дней учащиеся должны их осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник имеет серьезные дефекты, проинформировать об этом библиотекаря для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на последнего пользователя.
- Получив учебники в пользование, наклеить на задний форзац табличку и указать в ней свою фамилию, имя, класс, год пользования.
- В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений с предварительным закреплением уголков из плотной бумаги).
- Бережно относиться к учебникам:

содержать в чистоте, не делать в учебниках записей, рисунков, подчеркиваний;

не перегибать книги, загибать страницы, закладывать в книгу карандаши, ручки, толстые закладки;

не читать книги на солнце: солнечные лучи обесцвечивают переплет и страницы;

брать книги чистыми и сухими руками;

переворачивая прочитанную страницу, берите ее за верхний уголок.

- Учащиеся, пользующиеся библиотечным фондом учебников, должны систематически делать мелкий ремонт книг (подклейка надорванных, выпадающих страниц, переплета, обложки и т. п.). Ремонт проводить только клеем ПВА, ПФ, клеем — карандашом, прозрачным скотчем, тонкой белой нелинованной бумагой. В случае невозможности провести качественный ремонт испорченной страницы или ее части, допускается использование качественно сделанной и аккуратно приклеенной ксерокопии. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

- Перед возвратом в ШБ просмотреть каждый учебник постранично. В случае порчи отдельных страниц качественно их отремонтировать. В случае невозможности сделать качественный ремонт необходимо заменить учебник аналогичным новым учебным

пособием.

- Не передавать полученные учебники сторонним лицам.

- Для отметки нужных мест в тексте пользоваться тонкими закладками.

- Рисунки и схемы из учебника при необходимости их сохранения — необходимо ксерокопировать.

- Закончив чтение, кладите книгу на отведенное для нее место.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

- Переносите учебники в чистых портфелях или ранцах.

- Сдавать и получать учебники строго по графику, утвержденному директором школы.

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

- Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут как сами ученики, пользующиеся этим фондом, так и их родители (или лица их заменяющие). Они же при необходимости осуществляют ремонт.

- Учащиеся, не вернувшие один или несколько учебников, то есть имеющие задолженность за прошедший учебный год, обеспечиваются учебниками на новый учебный год только после погашения задолженности.

- Утерянные учебники должны быть возмещены родителями (законными представителями) согласно положения ст.44 Закона, предусматривающей обязанность родителей (законных представителей) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования ее локальных нормативных актов. Обязанность законного представителя возмещать вред, нанесенный его подопечным или ребенком, в том числе и юридическому лицу, предусмотрена также положениями главы 59

« Обязательства вследствие причинения вреда» Гражданского кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ВОСПИТАТЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО БЕРЕЖНОМУ ОТНОШЕНИЮ
К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ УЧАЩИХСЯ.
ЕЖЕГОДНАЯ ЦИКЛОГРАММА

ЗАДАЧА
Определение места и роли библиотеки в системе работы общеобразовательного учреждения как по созданию, использованию книжного фонда, в воспитании у учащихся бережного отношения к книге как источнику знаний, опыта предыдущих поколений, как общественному достоянию, результату труда многих людей разных профессий.

ЦЕЛИ
Разработать мероприятия по организации совместной работы библиотеки с педагогическим коллективом, учащимися общеобразовательного учреждения, родительской общественностью. Привить учащимся бережное отношение к книге, научить основным приемам ремонта книг.

ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО БЕРЕЖНОМУ ОТНОШЕНИЮ К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ УЧЕБНИКОВ. ЕЖЕГОДНАЯ ЦИКЛОГРАММА

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА			
1	Библиотечный урок «Твои первые учебники» 1класс	Ноябрь	Библиотекарь
2	Библиотечный урок «Как сберечь книгу» 1-4 класс Инсценирование басни М. Ильина «Две книжки»	Октябрь Ноябрь	Библиотекарь
3	Конкурс между классами «Долгая жизнь книги в твоих руках» 1-4 класс	Октябрь Апрель	ШСУ Библиотека
4	Конкурс рисунков на тему бережного отношения к учебникам «Я учебник берегу и ему я помогу» 2-4 класс	Декабрь	Классные руководители. Библиотека
5	Конкурс «Лучшая закладка для учебника» 2-4 класс	Октябрь	Классные руководители. Библиотека
6	Выставка книг в библиотеке «Моя семейная реликвия»	Апрель	Классные руководители. Библиотека. Родители
7	Классные рейды по сохранности учебников путем взаимоконтроля	Сентябрь Март	Классные руководители
8	Библиотечный урок «Рождение книги» 3-4 класс	Январь	Классные руководители. Библиотека
9	Выставка книг в библиотеке «Учебник просит защиты»	Сентябрь	Библиотека
ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ (5-9 КЛАССЫ)			
10	Беседа — игра «Структура учебника» 5 класс	февраль	Библиотекарь
11	Конкурс между классами «Долгая жизнь книги в твоих руках» 5-9 класс	Октябрь Апрель	ШСУ Библиотека
12	Конкурс рисунков на тему бережного отношения к	Декабрь	Классные

	учебникам 5-9 класс		руководители. Библиотека
13	Конкурс презентаций «Рождение книги» 5-9 класс	Март	Классные руководители. Библиотека
14	Конкурс «Лучшая закладка для учебника» 5-6 класс	Октябрь	Классные руководители. Библиотека
15	Выставка книг в библиотеке «Моя семейная реликвия»	Апрель	Классные руководители. Библиотека. Родители
16	Конкурс презентаций на тему «Подари мне вторую жизнь» (правила ремонта книг)	Январь	Классные руководители. Библиотека
17	Выставка книг в библиотеке «Учебник просит защиты»	Сентябрь	Библиотека
18	Конкурс презентаций на тему «Учебник можно сохранить, если бережным с ним быть» (Правила пользования книгами)	Февраль	Классные руководители. Библиотека
19	Работа группы волонтеров по ремонту учебников ШБ 8-9 класс	Июнь Август	Библиотекарь
СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ (10-11 КЛАССЫ)			
20	Конкурс между классами «Долгая жизнь книги в твоих руках»	Октябрь Апрель	ШСУ Библиотека
21	Выставка книг в библиотеке «Моя семейная реликвия»	Апрель	Классные руководители. Библиотека. Родители
22	Выставка книг в библиотеке «Учебник просит защиты»	Сентябрь	Библиотека
23	Работа группы волонтеров по ремонту учебников ШБ 10 класс	Июнь Август	Библиотекарь
РОДИТЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ			
24	Беседа на родительском собрании «Сколько стоит бесплатный учебник»?	Январь	Библиотекарь
25	Выставка книг в библиотеке «Моя семейная реликвия»	Апрель	Классные руководители. Библиотека. Родители
26	Выставка книг в библиотеке «Учебник просит защиты»	Сентябрь	Библиотека
27	Помощь в проверке сохранности учебников в классах 1-9 класс	Декабрь Апрель	Классные руководители. Родители

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРАВИЛА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЕБНИКОВ

ЗАДАЧА

Максимальное сохранение фонда школьных учебников в отличном состоянии.

ЦЕЛЬ

- Повышение ответственности педагогического коллектива, учащихся и их семей за правильное, рациональное использование школьных учебников;
- организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1. ПРОВЕРКА СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА

- В целях контроля за сохранностью учебников комиссия, созданная из членов Школьного Самоуправления, 2 раза в год (в октябре и апреле) проводит рейды по сохранности учебников среди учащихся 1-х — 11-х классов.
- Сведения о результатах рейдов доводятся до заведующего библиотекой, классных руководителей, администрации школы и родительской общественности.
- По результатам рейдов определяется лучший класс по сохранности учебников и классы с плохим отношением к учебной книге.
- Лучшие классы, учащиеся и их семьи отмечаются грамотами, благодарственными письмами.
- Классы, с плохим отношением к сохранности учебников, берутся на особый контроль; разрабатывается план мероприятий, выполнение которого предполагает изменение отношения учащихся и их родителей к школьному имуществу.
- Одним из пунктов вышеуказанного плана является рассылка в конце учебного года уведомлений родителям нерадивых учеников о состоянии учебников, сданных в библиотеку и приглашение получить учебники для ребенка на следующий учебный год лично под свою ответственность.

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся.
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков).
- Наличие уголков и крепких обложек на учебниках.
- Внешний вид учебника: отсутствие в учебнике

  грязи на переплете, обрезах, корешке, страницах;

  надписей, рисунков, замятых страниц;

  порезов, рваных страниц.
- Для учащихся начальной школы обязательно наличие закладок.