

Принято:

Педагогический совет
МАОУ № 5 «Гимназия»
Протокол № 1 от 22.08.2013

Утверждаю:
Директор МАОУ № 5 «Гимназия»
В.Н. Подлиповская
Приказ № 314-О от 31.08.2013



Положение
о библиотечном фонде и порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
№ 5 «Гимназия»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом гимназии и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде учебной литературы (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся гимназии, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся гимназии, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебников гимназии, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки гимназии происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ

2.2. Гимназия самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Обеспечивается преемственность изучения дисциплин.

2.3. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями гимназия может взаимодействовать с другими общеобразовательными учреждениями города.

2.6. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор гимназии.

2.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на методическом совете и утвержденных приказом директора гимназии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

2.8.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

2.8.2. подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.8.3. предоставление списка учебников методическому совету на согласование и утверждение;

2.8.4. диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

2.8.5. оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным директором гимназии списком учебников и планом комплектования;

2.8.6. прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.9. Библиотечный фонд учебников гимназии учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

2.10. Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы предоставляются в пользование обучающимся гимназии на время получения образования бесплатно.

2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, товарная накладная, акт, УПД), включающим список поступлений.

2.14. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.15. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления), оформляется актом о приеме документов.

2.16. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда,

оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

2.17. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.18. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.19. Инвентаризация библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы проводится ежегодно.

2.20. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в следующих документах: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учебников», электронный каталог в программе Excel, автоматизированная система учебной литературы MARK. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.21. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников.

2.22. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Прописи, дидактические материалы, таблицы, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.23. Взамен утерянных или испорченных учебников родители (законные представители) заменяют их аналогичными. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. Гимназия бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием

дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся гимназии в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося, при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.7. Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором гимназии. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.8. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся 1-11 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи учебников» в 2-х экземплярах и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1-4 классах, а в 5-11 классах – личной подписью обучающегося. Один экземпляр «Ведомости выдачи учебников» хранится в библиотеке, второй у классного руководителя.

3.9. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.10. Выдача учебников обучающимся (должники, для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров на формуляр читателя.

3.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из гимназии в другую образовательное учреждение учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку гимназии.

3.13. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.14. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании гимназии обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором гимназии. Прием учебников от обучающихся 1-11 классов производится классными руководителями и сдаются в библиотеку в соответствии с графиком.

3.16. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости по содержанию. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса гимназии указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Доход от сдачи учебников вносится на лицевой счет гимназии.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки отражается в КСУ, картотеке учебников, электронном каталоге в программе Excel, автоматизированной системе учебной литературы MARK. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

8. Обеспечение сохранности учебников

8.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

8.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

8.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

8.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися библиотекой проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по ВР.

8.8. Критерии по проверке состояния учебников: наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся; наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков); наличие обложек на учебниках; внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, поврежденных переплетов в учебниках); для 1 – 4 классов - наличие закладок.

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

9.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки гимназии (учебный год, фамилия, имя, класс).

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

9.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

9.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

9.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

9.12. Ответственность за сохранность полученных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

10.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

10.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

10.3. При использовании учебника второго-третьего 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).

10.4. При использовании учебника четырех-пяти 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.

10.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

11. Ответственность участников образовательной деятельности

11.1. Директор гимназии несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы гимназии, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

11.2. Заместитель директора гимназии по методической работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным гимназией, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

11.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу)

учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии.

11.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся гимназии, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке гимназии.

11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда библиотеки гимназии.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде и порядке обеспечения учебной литературой обучающихся гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о библиотечном фонде и порядке обеспечения учебной литературой обучающихся гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.