

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
29.08. 2019г. Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом №194/4 от 30.08.2019г.
Директор:  /Иноземцева Т.А./



ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности учебного фонда
информационно библиотечного фонда
ГБОУ СОШ пос. Просвет

1. Общие положения

1.1. Положение о сохранности учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Приказа Минобрнауки России от 04.10.2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.1.5. Приказа № 345 от 28 декабря 2018 г. «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с учётом внесенных изменений).

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 09.06.2016 г. № 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

1.1.7. Приказа Минобрнауки от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.1.8. Приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.1.9. Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

1.1.10. Закона Самарской области от 22.12.2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 16 января 2017 года).

1.1.11. Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» (с изменениями от 27.10.2011 г.)

1.1.12. Распоряжением Поволжского управления МОН СО «Об утверждении «Требований к унификации библиотек Поволжского управления МОНСО» и создании условий для организации школьных информационно-библиотечных центров образовательных организаций ПУ МОНСО»;

1.1.13. Устава ГБОУ СОШ пос. Просвет

1.1.14. Положения об информационно-библиотечном центре ГБОУ СОШ пос. Просвет

1.1.15. Иных нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее положение регламентирует хранение учебного фонда ИБЦ ГБОУ СОШ пос. Просвет, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

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

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

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и педагога-библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт книг.

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования учебниками.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор школы:

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители:

3.2.1. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году:

- получают учебники из фонда библиотеки (ИБЦ) по графику;
- готовят сводную ведомость получения учебников для обучающихся по предметам, копию ведомости передают педагогу-библиотекарю;
- сравнивают наименования учебников с программно-методическим обеспечением учебного плана;
- проводят совместно с обучающимися осмотр полученной литературы и записывают замечания по каждому учебнику;
- назначают «библиотечный» сектор для проверки учебников в течение учебного года.

3.2.2. Организуют своевременный возврат учебников в библиотеку (ИБЦ):

- сдача учебников происходит по графику, утвержденному директором школы;
- учебники сдаются согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс;

3.2.3. Классные руководители своевременно информируют педагога-библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

3.3. Ответственный за выдачу документов выбывающих обучающихся контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (ИБЦ) (через обходной лист).

3.4. Педагог-библиотекарь

3.4.1. Несёт ответственность за комплектование, учет и сохранность учебников.

3.4.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей.

3.4.3. 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.

3.4.4. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3.4.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях.

3.4.7. Проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды по проверке состояния учебников.

4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

4.1. Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

4.2. Возмещать в соответствии Правилами пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы

5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

5.2. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебники должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы:

авторучки, линейки, карандаши и т.п.;

- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой.

- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях, ранцах);

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

- не работать с учебниками грязными руками.

5.3. При получении учебника из фонда библиотеки:

5.3.1 необходимо надеть прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений. Заполнить паспорт, указав свою фамилию, учебный год и оценку на начало учебного года;

5.3.2 убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и педагога - библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА, бумагой, скотчем;
- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.3.3 если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку (ИБЦ) не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающихся;

5.3.4 расписываться родителям в получении учебников в договоре о сохранности учебного фонда.

5.4. Возвращать учебники в школьную библиотеку (ИБЦ) необходимо:

- классным руководителям в установленные сроки по графику;
- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
- учебники, использованные в учебном процессе 2-4 года, - в хорошем состоянии;
- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

5.5. Заменять учебники школьной библиотеки (ИБЦ) в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.

5.6. Обучающийся, не сдавший учебники за текущий учебный год, не получает комплект учебников на следующий год.