

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный
город» пос. Придорожный



В.М. Кильдюшкин
« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании фонда учебных изданий
ГБОУ СОШ «Образовательный центр
«Южный город» пос. Придорожный

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании фонда учебных изданий ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ.

1.2. Работа информационно-библиотечного центра ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный (далее в тексте – ИБЦ) по формированию использованию фонда учебных изданий осуществляется на основании:

- Приказа Министерства Образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР от 23 мая 1978 г. № 79);
- Постановления Правительства Самарской области о мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета от 25 июля 2007 г. № 114;
- Положения об ИБЦ ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный;
- Правил пользования ИБЦ ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный;
- Положения об использовании фонда учебных изданий ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

2. Порядок формирования библиотечного фонда учебных изданий

2.1. В соответствии со статьей 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Комплектование фонда учебных изданий школьного ИБЦ происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.3. Физических и (или) юридических лиц для пополнения библиотечных фондов. Приобретенные (за счет таких дополнительных финансовых средств) образовательным учреждением учебники направляются в библиотечный фонд для их дальнейшего неоднократного использования на бесплатной и возвратной основе. Фонд учебных изданий школьного ИБЦ формируется за счет средств областного бюджета Самарской области.

2.4. ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов

2.5. Ежегодно руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой ОО, учебным планом ОО.

2.6. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) совместно с заместителем директора ОО ежегодно формирует заказ на учебные издания (с учетом имеющихся в фонде учебников), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой ОО, учебным планом ОО, УМК по конкретным дисциплинам.

2.7. Утверждение перечня учебных изданий на новый учебный год осуществляется на заседании педагогического совета школы.

3. Учет и хранение библиотечного фонда учебных изданий

3.1. Библиотечный фонд учебных изданий учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьного ИБЦ.

3.2. Учет библиотечного фонда учебных изданий отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебных изданий и служит основой для обеспечения сохранности библиотечного фонда учебных изданий, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебных изданий.

3.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебных изданий производятся педагогом-библиотекарем (библиотекарем), который оформляет Книгу суммарного учета учебников, электронную базу данных «Учебники» и картотеку учебников.

3.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебных изданий ведется бухгалтерией ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный. Сверка данных по состоянию фонда учебных изданий проводится не реже 1 раза в год.

3.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении документов из библиотечного фонда и отражается в Книге суммарного учета учебников. Списание учебников проводится по мере необходимости.

4. Порядок использования фонда учебных изданий

4.1. Учебные издания, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются пользователям бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Выдача учебных изданий обучающимся осуществляется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) перед началом учебного года строго по графику.

4.3. Обучающиеся 1 – 11 классов получают учебники у классных руководителей, которые несут ответственность за своевременную и полную выдачу учебников.

4.4. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) все учебные издания (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), предоставленные в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОО.

4.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию или увольнения работников школы, учебные издания и художественная литература из библиотечного фонда сдаются в ИБЦ.

4.6. Прием учебных изданий от обучающихся производится в конце учебного года строго по графику.

4.7. Обучающиеся обязаны сдать учебные издания в школьный ИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.8. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебные издания и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

4.9. В случае порчи или потери учебника, пользователь должен принести взамен:

- такой же учебник;
- другой учебник, признанный равноценным;

- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не старше 5 лет).

Прием денежных средств за утеранные книги школьный ИБЦ не осуществляет.

4.10. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из фонда ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

4.11. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

4.12. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие утвержденному Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, могут использоваться более 5 лет.

4.13. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

4.14. При обеспечении пользователей учебными изданиями в текущем году при отсутствии необходимого количества учебных изданий в библиотечном фонде ОО, рекомендуется использовать возможности обменного фонда учебников Поволжского управления Министерства образования и науки Самарской области.

5. Права и обязанности пользователей школьного ИБЦ

5.1. Пользователи имеют право:

- Пользоваться учебными изданиями из библиотечного фонда школьного ИБЦ.
- Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи обязаны:

• Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьными учебниками.

• Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из библиотечного фонда школьного ИБЦ.

• При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

• Возвращать в ИБЦ учебные издания в строго установленные сроки.

• При выбытии или увольнении из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним учебники и художественную литературу из библиотечного фонда школьного ИБЦ.

• В случае порчи или потери учебника, пользователь должен принести взамен:

- такой же учебник;
- другой учебник, признанный равноценным;
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не старше 5 лет).

Прием денежных средств за утеранные книги школьный ИБЦ не осуществляет.

5.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда ИБЦ или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

6. Права и обязанности работников школьной библиотеки

6.1. Работники школьного ИБЦ имеют право:

- Давать рекомендации администрации ОУ по формированию фонда учебных изданий школьного ИБЦ.

- Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда ИБЦ.

- В течение года проверять сохранность учебных изданий, выданных пользователям из библиотечного фонда ИБЦ.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Ежегодно проводить мониторинг состояния учебного фонда ИБЦ ОО.

- Совместно с заместителем директора формировать заказ на учебные издания (с учетом имеющихся в фонде учебников), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой ОО, учебным планом ОО, УМК по конкретным дисциплинам.

- Вести учёт поступивших учебных изданий и обеспечивать правильное хранение библиотечного фонда учебных изданий.

- Осуществлять выдачу и приём учебных изданий из библиотечного фонда школьного ИБЦ.

- Предоставлять администрации ОО информацию о составе библиотечного фонда учебных изданий, составлять отчёты по мере требования.

- Совместно с классными руководителями вести работу по воспитанию бережного отношения к учебникам у обучающихся школы

- Принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

