

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 47

г.о. Самара

Н.Б. Чернышова

« 5 » февраля 2019 г.

Школа № 47
г.о. Самара



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке комплектования и использования учебного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.»
городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, постановлением Правительства Самарской области № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» от 25.07.2007.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, обновления и использования учебного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ), механизм выдачи и приема учебников.

1.3 Школьный учебный фонд формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Финансирование учебного фонда осуществляется за счет средств:

-областного бюджета;

-внебюджетных средств;

- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку (ШИБЦ) и являются собственностью школы.

1.6. Сроки использования школьных учебников определяются на основании их содержания и физического состояния изданий (не менее 5-ти лет).

2. Учет учебников библиотечного фонда

2.1. Школьная библиотека (ШИБЦ) формирует учебный фонд, осуществляет обработку и учет учебников, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

2.2. Учебный фонд учитывается и хранится изолированно от основного библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечного фонда отражает заказ и поступление учебников, его величину и движение.

2.4. Исключение учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

3. Порядок комплектования учебного фонда

3.1. Школа:

- 3.1.1. самостоятельно определяет список учебных пособий и формирует заказ на учебные издания с учетом данных о состоянии и наличии имеющихся библиотечных фондов (в том числе и обменных), численности обучающихся, а также исходя из необходимости максимального обеспечения учащихся учебниками из библиотечного фонда.
- 3.1.2. взаимодействует с книгоиздательскими, книготоргующими организациями и другими образовательными организациями.

3.2. Школьная библиотека (ШИБЦ):

- 3.2.1. Обеспечивает образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой и учебно-методическим комплектом (УМК).
 - 3.2.2. Контролирует соблюдение преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
 - 3.2.3. Анализирует состояние обеспеченности учащихся учебниками, состояние учебного фонда и выявляет потребность в учебниках.
 - 3.2.4. Формирует ежегодный заказ и приобретает учебники в соответствии с Федеральным перечнем, организует учет и хранение учебного фонда.
 - 3.2.5. Информировывает обучающихся, их родителей (законных представителей) о перечне учебников, принятых к использованию в школе и в конкретном классе, об их наличии в фонде школьной библиотеки.
- 3.3. Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии с УМК на основании рабочих программ по учебным предметам.
- 3.4. Перечень УМК составляется ежегодно, принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором.
- 3.5. При организации образовательного процесса используются учебно-методические комплекты, входящие в одну из выбранных предметно-методических линий.

4. Правила учебного книгообеспечения.

- 4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) по обязательным для обучения предметам.
- 4.2. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология), обучающиеся

обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.3. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку(ШИБЦ).

5. Обязанности школьного коллектива

5.1. Директор школы координирует деятельность школьной библиотеки (ШИБЦ), педагогического, ученического и родительского коллективов по формированию сохранности учебного фонда, обеспечивает своевременное пополнение библиотечного фонда школьных учебников и создание условий для их размещения и хранения.

5.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе изучают состав учебного фонда, совместно с руководителями методических объединений и заведующим библиотекой разрабатывают УМК школы, определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; осуществляют контроль за рациональным использованием учебников и выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда.

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

5.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

5.3.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.

5.3.3. Участвуют в выдаче учебников учащимся из фонда библиотеки (ШИБЦ) под личную роспись и организуют их возврат по окончании учебного года путем сдачи-передачи классам на параллель ниже по специальному графику, утвержденному директором школы.

5.3.4. В течение всего учебного года совместно с активом библиотеки, созданным в каждом классе, осуществляет контроль за состоянием учебников.

5.3.5. При необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.

5.3.6. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку (ШИБЦ) в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой (ШИБЦ) и Правилами пользования учебным фондом (ШИБЦ).

5.4. Заведующий библиотекой (ШИБЦ).

- 5.4.1. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников (осуществляет заказ, прием, обработку, движение учебного фонда).
- 5.4.2. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий.
- 5.4.3. Проводит прием- передачу учебников классам на параллель ниже по окончанию учебного года в соответствии с отдельным графиком утвержденным директором школы.
- 5.4.4. Обеспечивает контроль за выданными учебниками; проводит выборочную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие. (ПРИЛОЖЕНИЕ №1)
- 5.4.5. Информировывает администрацию школы о состоянии учебного фонда.
- 5.4.6. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанные учебники к сдаче.

5.5. Родители (законные представители)

- 5.5.1. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.
- 5.5.2. В случае утери или порчи учебника обязаны заменить его новым таким же учебником или равноценным.

6. Порядок выдачи и приема учебников и учебных пособий

- 6.1. Учебники на новый учебный год выдаются в конце учебного года путем сдачи-передачи. Процесс передачи учебников осуществляется под контролем библиотекаря.
- 6.2. Учебники для обучающихся выдаются классному руководителю комплектом на класс под подпись. Факт выдачи учебников на класс фиксируется библиотекарем в специальном журнале.
- 6.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя под роспись.
- 6.4. Учащиеся 5, 10 классов получают учебники после сформировавшихся списков учащихся.
- 6.5. Классный руководитель вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности в библиотеку за прошлый учебный год до ее погашения.
- 6.6. Учебники по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, технологии, а также учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей предметников на весь учебный год.
- 6.7. Все обучающиеся подписывают (карандашом) полученные в библиотеке учебники.

6.8. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю и осуществляют их передачу классу на параллель ниже, за исключением учебников, рассчитанных на 2-3 учебных года.

Учащиеся выпускных классов вправе на время сдачи экзаменов оставить у себя учебники, необходимые для сдачи ГИА и ЕГЭ, которые потом должны быть незамедлительно возвращены обратно.

6.10. Учебники принимаются в опрятном виде, без помарок и записей.

6.11. В случае порчи или утраты учебника обучающиеся возвращают в библиотеку такой же новый учебник или возмещает его реальную рыночную стоимость.

6.12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.13. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

6.14. В целях контроля за сохранностью учебников, учащиеся входящие в актив библиотеки 1 раз в полугодие проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, библиотекаря.

6.17. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) размещаются на сайте школы.(ПРИЛОЖЕНИЕ №2)

Порядок проведения рейда по сохранности учебников

1. Цель проведения рейдов - повышение ответственности учащихся, педагогического и родительского коллективов за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебной книге.

2. Рейды по сохранности учебников проводятся

- активом библиотеки, созданным в каждом классе, **не реже одного раза в четверть;**

3. Критерии по проверке сохранности учебников

- наличие съемной обложки на учебниках;

- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, состояние переплётов в учебниках);

- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

4. Оформление итогов проведения рейда, доведение информации до сведения классного руководителя.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (ШИБЦ)

1. Общие положения:

1. Настоящие правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном фонде.
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (ШИБЦ)- документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей- предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки (ШИБЦ), обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки (ШИБЦ) выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку (ШИБЦ).
6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце текущего учебного года.
7. Учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись.
8. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.
9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2 . Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки (ШИБЦ):

1. Пользователи имеют право:

- 1.1 Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (ШИБЦ).
- 1.2 Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 1.3 Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы (ШИБЦ).

2. Ответственность и обязанности пользователей:

- 2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой (ШИБЦ).

- 2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.) Срок службы учебников - не менее 5-ти лет.
- 2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 2.5. Возвращать учебники в строго установленные сроки, согласно графику, утвержденному директором школы.
- 2.6. Расписываться за каждый полученный у классного руководителя учебник (кроме учащихся 1-4 классов).
- 2.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки (ШИБЦ).
- 2.8. В случае порчи учебника или его потери, обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или признанный библиотекой равноценным.
- 2.9. За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда ответственность несут их родители (законные представители).
- 2.10. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3. Обязанности библиотеки (ШИБЦ).

- 3.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 3.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 3.3. Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки (ШИБЦ).
- 3.4. Следить за своевременной сдачей - передачей выданных учебников и учебной литературы.
- 3.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 3.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке (ШИБЦ).

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

- 4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий - учебный год (за исключением учебников, рассчитанных на 2-3 учебных года).
- 4.2. Учебники обучающимся выдаются через классных руководителей в конце учебного года путем сдачи - передачи классам на параллель ниже.
- 4.3. При утрате и (или) умышленной порче учебника или учебного пособия заменить его таким же или признанным библиотекой равноценным.