

Утверждаю:
Директор МБОУ «Ревякинская гимназия»
З.С. Козлова /З.С.Козлова/
Приказ №46/4 от 29.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде учебных изданий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Настоящее Положение о библиотечном фонде учебных изданий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники и учебные пособия) разработано в соответствии с:

- Положением о библиотеке гимназии;
 - Правилами пользования библиотекой
- и на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Данное Положение имеет гриф «Утверждаю» и подпись директора.

1. Общие положения.

1.1. МБОУ «Ревякинская гимназия», как организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

1. учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учёт региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.

1.3. Учебники включаются в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, по результатам экспертизы. В проведении указанной экспертизы учебников

в целях обеспечения учёта региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализации прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов РФ и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке участвуют уполномоченные органы государственной власти субъектов РФ.

1.4. Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организация, в т.ч. критерии и порядок проведения экспертизы, форма экспертного заключения, а также основания и порядок исключения учебников из указанного федерального перечня утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Порядок отбора организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечень таких организаций утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В отборе организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий по родному языку из числа языков народов РФ и литературе народов России на родном языке, участвуют уполномоченные органы государственной власти субъектов РФ.

II. Организация библиотечного фонда.

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, формирования и сохранения библиотечного фонда МБОУ «Ревякинская гимназия».

2.2. Положение о библиотечном фонде вводится в действие приказом директора гимназии.

2.3. Библиотека - информационное, культурное, образовательное подразделение гимназии, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Пользователи библиотеки – обучающиеся гимназии, руководители детского чтения (учителя, родители (законные представители), сотрудники гимназии), пользующиеся услугами библиотеки.

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

2.4. Библиотечное обслуживание обучающихся осуществляется сотрудником библиотеки, который обеспечивает обучающихся учебной литературой. Библиотечный фонд учебников пополняется за счёт бюджетных средств, выделяемых из бюджета Тульской области в виде субвенций местным бюджетам и средств, выделяемых в рамках реализации Комплекса мер по модернизации общего образования.

Пополнение библиотечного фонда возможно как за счёт бюджетных, так и привлеченных средств.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

2.6. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

2.7. Учёт библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

2.8. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.9. Порядок учёта библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

2.10. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

2.11. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией МБОУ «Ревякинская гимназия». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.12. Срок действия данного Положения не ограничен.

III. Учёт фонда учебной литературы

3.1. Учёт учебников осуществляется в «Картотеке учёта учебников» на карточках.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.2. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые МБОУ «Ревякинская гимназия».

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

3.3. Учёт выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «Ревякинская гимназия».

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса гимназии, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4 -5 лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

3.4. Учёт выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в «Тетрадь выдачи школьных учебников».

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

IV. Обязанности коллектива гимназии.

4.1. Директор гимназии координирует работу по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

4.2. Заместитель директора гимназии по учебно-методической работе определяет потребность гимназии в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на педагогических мастерских; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль выполнения обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.3. Библиотекарь гимназии организует пополнение библиотечного фонда необходимыми учебниками на текущий учебный год.

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

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4.5. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своим предметам и сообщают классным руководителям об отношении обучающихся к учебникам.

4.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в гимназии ведёт библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. 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) и сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

- при использовании учебника **от 1 до 2 лет**, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
- при использовании учебника **от 2 года до 4 лет**, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);
- при использовании учебника **5 и более лет**, он должен быть сдан в 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.

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

Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый гимназии.