

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гусиноозёрская гимназия»
ИНН 0318009284, КПП 031801001, ОГРН 1020300816777
Адрес: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Колхозная 2А,
тел/факс 8(301)45 42-1-42, E-mail: gumnasium_gus@mail.ru

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
Протокол №9
от « 2 » ноября 2015г.

Введено
в действие приказом директора
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
№ 130/2 от « 04 » сентября 2015 г.
Директор Л.М. Цыдыпова



Регистрационный №38

Положение о фонде учебной литературы МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»

1. Общие положения

1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»), Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03; Уставом МБОУ « Гусиноозёрская гимназия» (далее- гимназия), Образовательными программами гимназии.

2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой образовательного процесса гимназии.

3. Основные функции

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы;
- Комплектование фонда учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ гимназии;
- Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации»;
- Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.

- Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

4. Организация деятельности

4.1. Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации гимназии сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Заведующий библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2 Комплектование

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

Директор гимназии отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни учебников.

Гимназия ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных образовательных программ.

Ежегодно руководителями кафедр и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой гимназии, с обоснованием выбора учебников.

Руководитель кафедры несет ответственность за:

согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в гимназии;
- дидактической преемственности
- определению минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

Заместитель директора по НМР совместно с руководителями кафедр и учителями – предметниками, заведующей библиотекой формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой гимназии.

Директор гимназии совместно с централизованной бухгалтерией МКУ «Селенгинского РУО» ведёт работу с книготорговыми компаниями по проведению контрактных закупок и контролирует выполнение заказа.

3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, который ведёт «Книгу суммарного учета

библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с централизованной бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется централизованной бухгалтерией МКУ «Селенгинского РУО»

4. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования;
- учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету и выдается вместе с учебником;
- учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Порядок выдачи и приема учебников

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором гимназии.

Администрация гимназии обязана донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку гимназии.

Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости с подписями обучающихся.

За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей 1-11 классов согласно спискам учащихся.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

Учителя-предметники, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Права и обязанности заведующей библиотеки

Заведующий библиотекой имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Заведующий библиотекой обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами; обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

Учащиеся 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);
- все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.;
- ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители и учащиеся должны сохранить в течение учебного года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- при проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год;
- в случае порчи учебника на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником;
- в случае невозврата учебников и учебных пособий гимназия оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба гимназии;
- при выбытии учащихся из гимназии необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.