

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №2 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

«ПРИНЯТО»
Педагогическим Советом
МБОУ гимназии №2 г.о. Самара
протокол № 3 от 09.01.2015



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназии №2 г.о. Самара

С.Н. Колесников

Приказ от 12.01.2015 № 3-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ ГИМНАЗИИ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.**

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания), Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке МБОУ гимназии №2 г.о. Самара от 24.01.2014 № 12-од, Правил пользования библиотекой гимназии № 2.

Библиотека гимназии совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ гимназии №2, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
3. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2 г.о. Самара, определяет уровень требований к работе с учебным фондом библиотеки.

II. Обязанности коллектива гимназии

II. Обязанности коллектива гимназии.

1. Директор гимназии отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся 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. учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в гимназии ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки гимназии.
2. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ гимназии №2 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
3. Срок использования учебника 5 лет.
4. В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам.

IV. Комплектование и учёт учебного фонда.

1. Фонд учебников библиотеки гимназии комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Учебный фонд комплектуется за счет средств Федерального бюджета, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками за счёт средств выделяемых из бюджета Самарской области.
3. Заведующая библиотекой гимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
4. Ежегодно в феврале – марте совместно с зам. директора по УВР, председателями методических объединений заведующей библиотекой формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную СУМОиН.
5. Заведующая библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность гимназии в учебниках.
6. Учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда» и Приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
7. Заведующей библиотекой ведётся картотека учёта школьных учебников, «Тетрадь учёта библиотечного фонда учебников», «Тетрадь суммарного учёта библиотечного фонда учебников» на бумажных и электронных носителях.
8. Стоимостный учёт библиотечного фонда учебников ведётся бухгалтерией гимназии.

V. Списание учебников.

1. Заведующая библиотекой обязана проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
2. Учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ гимназии №2, зав. библиотекой, бухгалтер, 1 – 2 члена коллектива гимназии.
3. Согласно Письму Министерства Просвещения РСФСР от 29 июня 1987 г № 8-547/25 «О порядке списания учебников», списанные учебники сдаются в макулатуру (деньги от сдачи макулатуры используются на нужды библиотеки); учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использоваться в учебных кабинетах. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учащимся начальных классов.

При дальнейшем использовании списанных учебников на них должна быть сделана отметка «Списано».

VI. Выдача учебников.

1. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения, при этом учащийся не должен являться должником библиотеки гимназии.
2. Малокомплектные учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в учебные кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год (учебники по технологии, музыке, рисованию, физкультуре).
3. Учащиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда гимназии при условии их наличия в фонде; из обменного фонда школ г.о. Самара; в случае отсутствия – за счёт средств родителей.
4. **Выдача учебников** осуществляется:
 - библиотечным работником ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе; за каждый полученный учебник учащиеся расписываются в читательском формуляре;
 - классными руководителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
 - после сдачи учеником **всего комплекта учебников** за прошедший учебный год. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчёта с библиотекой.
5. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием производится:
 - учителями 1 – 4 классов;
 - заведующей библиотекой у учеников 5 – 11 классов индивидуально совместно с классными руководителями.
(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).
6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
8. Администрация гимназии при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

VII. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт заведующая библиотекой.

2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники и классные руководители.
3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
4. Ученики 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).
 - При получении учебника убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.
 - Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в библиотеке.
 - В течение срока использования учебники должны иметь дополнительную съёмную прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
 - Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой 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.
5. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
6. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
7. При использовании учебника **3 года и более**, он должен быть сдан в школьную 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.
8. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной или тонкой белой бумагой клеем ПВА, либо широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
9. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.