

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 95 Краснооктябрьского района Волгограда»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МОУ СШ № 95
(протокол от 30.08.2021г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 95
М.Ф. Шопина

введено в действие приказом МОУ СШ № 95
от Завуча 2021г. № 197-00



ПОЛОЖЕНИЕ

31.08. 2021г. № 10

О СОХРАННОСТИ И УЧЁТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о сохранности и учёте библиотечного фонда (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., от 26 июня 2007 г., от 23 июля, от 27 октября 2008 г., от 3 июня, от 27 декабря 2009 г., от 2 июля 2013 г., от 1 декабря 2014 г., от 8 июня 2015 г., от 3 июля 2016 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями и дополнениями от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 № 1644, 31.12.2015 № 1577;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями от 29.06.2017 № 613, 29.12.2014 № 1645, 31.12.2015 № 1578;
- приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Положением о библиотеке МОУ СШ № 95 от 08.04.2016 г. №2.

1.2 Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

1.3 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МОУ СШ № 95 и настоящим Положением.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет субвенций, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2 Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3 Список учебников МОУ СШ № 95 определяет самостоятельно.

2.4 При комплектовании учебного фонда выбор и закупка учебников определяется содержанием основных образовательных программ реализуемых школой; для сохранения преемственности в освоении основной образовательной программы приобретаются учебники, входящие в одну предметную линию при наличии таковой.

2.5 Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Обучающимся учебники предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования.

3.2 Решение о приобретении учебников и учебных пособий принимается исходя из их целесообразности и эффективности использования.

3.3 Педагог-библиотекарь в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебной литературы в фонд библиотеки проводят сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.4 Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся. Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебной литературой при ее наличии в фонде библиотеки.

3.5 Педагог-библиотекарь выдает учебники учащимся, согласно списку класса, под роспись. В конце учебного года учебники возвращают в библиотеку.

3.6 Ответственность за утрату, порчу учебника несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен возмещаться полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3.7 В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Личные дела выдаются по предъявлении обходного листа.

3.8 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4. Система взаимодействия при организации работы с учебным фондом

4.1 Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2 Классные руководители:

- учителя начальной школы получают в школьной библиотеке учебники на класс, выдают родителям под роспись и организуют их возврат по окончании учебного года;
- классные руководители 5-11 классов контролируют получение и возврат учебников обучающимися лично с отметкой в формуляре;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- проводят совместно с педагогом-библиотекарем внеклассные мероприятия по сохранности учебного фонда (акции, конкурсы);
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.3 Родители (законные представители):

- имеют право получать информацию об обеспеченности их ребенка учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся в течение всего срока пользования;
- в случае утраты или порчи учебника обязаны возместить ущерб.

4.4 Педагог-библиотекарь:

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на обучающую учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

4.5 Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

4.6 Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.7 Учитель-предметник не позволяет обучающимся делать пометки в учебниках, систематически проверяет состояние учебной литературы и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы

5.1 Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все обучающиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.

5.2 Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

5.3 Срок использования учебников и учебных пособий, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем, не установлен. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, вправе в течение пяти лет использовать в образовательной деятельности учебники, исключенные из ранее утвержденного Федерального перечня учебников.

5.4 Исключение учебной литературы из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Все вышеуказанные причины определяются директором МОУ СШ № 95 и специальной комиссией.

5.5 Обучающимся школы выдается по одному бесплатному комплекту учебников на текущий учебный год.

5.6 Обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебной литературы, рассчитанной на несколько лет обучения).

5.7 Обучающиеся подписывают в специальном штампе каждый учебник, полученный в школьной библиотеке. Учебники во время использования должны обязательно иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

5.8 Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обязаны ремонтировать (подклеить, устранить записи, подчистить и т.п.).

5.9 Учителям-предметникам непозволительно советовать или разрешать обучающимся делать записи простым карандашом или ручкой в учебнике.

5.10 В случае порчи или утери учебной литературы обучающиеся должны полностью возместить ущерб. Ответственность за утрату, порчу учебника несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет.

5.11 Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности или в последнюю очередь, не ранее первого сентября нового учебного года.