



Администрация Ангарского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

От 29.12.2017

№ 1081

Об утверждении положения
о библиотечном фонде

В соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании» в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 253 от 31 марта 2014 года «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями, утверждёнными приказом Минобрнауки России № 629 от 5 июля 2017 года; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 870 от 18 июля 2016 года, «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о библиотечном фонде в библиотеках общеобразовательных учреждений Ангарского городского округа (Приложение к настоящему приказу).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по стратегическому развитию образования администрации Ангарского городского округа (Гуренкову Е.В.)

Начальник

Л.И. Лысак

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

I. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 253 от 31 марта 2014 года «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями, утверждёнными приказом Минобрнауки России № 629 от 5 июля 2017 года; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июля 2016 года, № 870 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

2. Основные задачи образовательного учреждения:

2.1. Формирование библиотечного учебного фонда из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

2.2. Регулирование порядка использования школьного библиотечного фонда учебников, порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными директором школы;

2.3. Обеспечение сохранности школьного библиотечного фонда учебников;

2.4. Формирование у учащихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

3. Основные функции образовательного учреждения для реализации основных задач:

3.1. Формируется библиотечный фонд школы как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств;

3.2. Обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками все обучающиеся за счет имеющегося фонда и средств, выделяемой региональной субвенции, федерального бюджета для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

3.3. Анализируется состояние обеспеченности учебниками, выявляются дефициты для последующего комплектования недостающих учебников и пособий. Проводится инвентаризация библиотечного фонда учебников;

3.4. Обеспечиваются достоверной информацией об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися в фонде школьной библиотеки;

3.5. Информированы родители, обучающиеся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, школьных сайтов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:

4.1. Библиотечный учебный фонд формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4.2. Фонд библиотеки формируется с учётом имеющегося фонда учебников, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы;

4.3. Основными принципами формирования заказа учебников является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе образовательного учреждения, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4.4. Учебная литература, поступающая в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и учитываться в соответствии с положением об учёте библиотечного фонда;

4.5. Родителям, которые приняли решение приобретать учебники индивидуально в личное пользование, предоставляется перечень полного комплекта учебников, которые необходимо приобрести к новому учебному году;

5. Использование учебного фонда школьной библиотеки:

5.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться, прежде всего, школьники, учителя и другие работники школы;

5.2. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники, согласно Правилам пользования библиотекой;

5.3. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи не допускаются.

- При использовании нового учебника, должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника в течение 2-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым.
- При использовании учебника более 3-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
- При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

6. Права и ответственность участников реализации положения.

6.1. Директор школы:

Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;

Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

Обеспечивает условия для хранения учебного фонда,

Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению;

6.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем, заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников;

6.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

Участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

Контролируют состояние учебников в классе;

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

6.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, заведующий библиотекой, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование в соответствии с контингентом обучающихся;
- организует обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет документированный учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (количество проверок устанавливается учреждением);
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
- ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда;
- оформляет заказ на учебники для обучающихся из Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- оформляет и помещает на информационном стенде для обучающихся и родителей, школьном сайте - перечень учебников, необходимых к новому учебному году.