

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ, КОМПЛЕКТОВАНИИ, СОХРАННОСТИ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБОУ СО « Гимназия № 1
(Базовая школа РАН)»
от « 11 » ноября 2021 года № 78/од

Директор
ГБОУ СО « Гимназия № 1(Базовая
школа РАН)»

Л. Е. Загребова



1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и устанавливает порядок комплектования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, хранения фонда, обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

- Администрация гимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.
- Библиотекарь гимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, хранение и выдачу учебников обучающимся, за проведение сверок библиотечного фонда с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

2. Комплектование фонда учебников

- 2.1. Гимназия определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.
- 2.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда школьных учебников осуществляет директор гимназии.
- 2.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора гимназии и входящих в федеральный перечень.
- 2.4. Библиотекарь гимназии осуществляет формирование, использование, координацию и интеграцию библиотечных ресурсов. Ежегодно составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ, основываясь на протоколах методических объединений гимназии об использовании УМК по каждому предмету.

3. Учет фонда учебников.

- 3.1. Организация работы с библиотечным фондом осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в библиотечный фонд».
- 3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений (Книга суммарного учета учебников и Регистрационная картотека учебников), распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется библиотекарем гимназии.
- 3.4. Бухгалтерия гимназии осуществляет финансовый учет библиотечного фонда, сверку данных балансового учета с данными бухгалтерского учета.
- 3.5. Библиотекарь гимназии при учете учебного фонда осуществляет сверку печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов с Федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (1 раз в полугодие), в целях недопущения наличия в библиотечном фонде экстремистских материалов.

4. Выдача учебников

- 4.1. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится до начала учебного года по графику.
- 4.2. Обучающимся 1-4-х классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Комплект учебников, выданный обучающимся 5-6-х классов, отмечается в «Ведомости» под роспись обучающегося или родителя (законного представителя). Комплект учебников выданных обучающимся 7-11 классов, записывается лично обучающимся в карточку.
- 4.3. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с «Правилами пользования учебниками».

5. Сдача учебников

- 5.1 Обучающиеся 1-4 классов сдают учебники через классных руководителей.
- 5.2 Обучающиеся 5-11 классов сдают учебники самостоятельно.
- 5.3 Обучающиеся 9,11 классов сдают учебники в зависимости от графика государственной итоговой аттестации. При получении документа об образовании выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников
- 5.4 Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают)

6. Списание учебников

- 6.1 При утрате или порче учебников из библиотечного фонда обучающиеся (родители законные представители) должны заменить их такими же или изданиями признанными работниками библиотеки равноценными.
- 6.2 Утерянные или пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначенной директором гимназии. Число списанных по акту учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников».

7 Меры по сохранности фонда учебников

- 7.1 Библиотекарь несет ответственность за комплектование, учет и сохранность учебного фонда, за своевременность проведение сверок библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов (1 раз в полугодие ,согласно инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»).
- 7.2 Классные руководители 1-4, 5, 6-х классов участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Обучающиеся 7-11-х классов получают и сдают учебники самостоятельно.
- 7.3 Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 7.4 Классные руководители и библиотекарь осуществляет необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге (беседы, памятки о правилах пользования учебниками, рейды по классам, мероприятия по своевременному ремонту учебников).
- 7.5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:
- обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации;
 - для сохранности следует обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
 - при получении учебников из библиотечного фонда обучающиеся обязаны просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
 - все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой или скотчем, со страниц удалены пометки т.д.;
 - при утрате или порче учебников из библиотечного фонда нужно заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение разрабатывается библиотекарем и утверждается приказом директора гимназии.
- 8.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.
- 8.3. Положение является локальным актом гимназии и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 8.4. Положение принимается на неопределенный срок и действительно до его замены новым положением.