

Утверждено
Решением педагогического совета
Протокол №_1_ от __30.08.2018__

Директор ГКОУ школы – интернат №1
г.Ейска _____ Т.И.Самохина
августа _____ 2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ учебного фонда библиотеки

**ГКОУ школы-интернат №1
Г.Ейска**

1. Общие положения:

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., № 273-ФЗ ст.35
 - Федеральный закон от 08.05.2010г. №83-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений »
 - Приказ Министерства Культуры РФ от 08.10.2012 №1077(Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда)
 - Приказ министерства образования РФ (Об утверждении перечня учебников)
- 1.2. Настоящее Положение определяет:

- Порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебников, методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся ГКОУ школы – интернат №1 г. Ейска учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- краевых субвенций (расход, включенных в норматив подушевого финансирования);
 - средств образовательного учреждения;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
- За счет средств краевого бюджета, которые передают в виде субвенций Образовательных учреждений, а так же других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебники по предмету «Кубановедение»
- Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
 - Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с Федеральным перечнем учебников и утвержденной образовательной программой.
 - Порядок пользования учебной литературой определяется «Положением о библиотеке ГКОУ школы-интернат №1 г. Ейска», «Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников», порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд библиотеки формируется за счет приобретения на бюджетные средства учебной литературы и учебных пособий (за исключением рабочих тетрадей)

2.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем в соответствии с нормативными документами: « Книга суммарного учета учебного фонда», « Картотека учета учебников», « Книга регистрации учетных карточек»

2.3. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие , величину всего учебного фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его комплектования и использования, контроль за наличием и движением учебников и учебных пособий.

2.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книга суммарного учета учебного фонда», книга является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться члены педагогического сообщества, родители.

3.2. Школьники получают учебные пособия в соответствии с изучаемой образовательной программой.

3.3. Учебники выдаются библиотекарем, классным руководителям, воспитателям, распределяющих между учащимися, факт выдачи фиксируется в ведомости под роспись учащимися, родителями.

3.4. В случае утраты, порчи учебника, родители (законные представители) обязаны компенсировать ущерб равноценным учебником.

4. Границы компетенции участников реализации положения.

4.1. Директор школы:

- регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Заместитель директора школы по учебной работе:

- определяет потребность школы в учебниках и учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на методическом объединении;
- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.3. Классные руководители, воспитатели

- получают в библиотеке учебные материалы, учебники и учебные пособия на класс
- контролируют возврат учебников и учебных пособий по окончании учебного года;
- сдают в библиотеку ведомости выдачи учебников с подписями учащихся или родителей
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - О комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - О наличии данных учебников в учебном фонде;
 - О сохранности учебников учащимися класса;
 - О возмещении ущерба в случае утере и или порчи учебника.

4.4. Родители :

- приобретают обложки на учебники;
- контролируют состояние учебников;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает контроль по сохранности учебников выдавшим учителям и учащимся.
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, учебных пособий
- ежегодно оформляет заказ на учебники, учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда и передает его на утверждение администрации учреждения;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

5. Библиотечный фонд учебников.

5.1. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

5.2. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

5.3. Выдача учебников осуществляется:

- классным руководителям, воспитателем 1-4, 5-9 классов в конце или перед началом учебного года;
- Вновь прибывшим учащимся в течении 3 дней с момента зачисления.

5.4. Приём учебников производится в конце учебного года классные руководители, воспитателями 1-4, 5-9 классов, передают комплект учебников в библиотеку.

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

5.6. При утере или порче учебника учащийся обязан заменить его на аналогичный или другой, необходимый школе.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. 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 страниц, склеивание страниц, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. При использовании учебника 1 год он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистый, целый, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блоков;

6.3. При использовании учебника 2 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистый, целый, допускаются незначительные повреждения (немного потрепаны уголки переплета, корешок, но не порван);

6.4. При использовании учебника 3 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодном для дальнейшего использования: чистый, допускается надрыв корешков не более 1 см от края и переплета в его соединении с блоком.

6.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким скотчем.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.