

Обсуждено, принято
на заседании педагогического
совета протокол № 110/4 от
21.10.2022

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ пос. Сборный :
_____ М.Г. Корнишина

Приказ № 365/1 от 21.10.2022г.

Положение о порядке создания и использования учебного фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в ГБОУ ООШ пос. Сборный (далее - Учреждение).

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе Учреждения, реализующих образовательные программы начального, основного общего образования, с учетом потребностей Учреждения и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Учреждения.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива Учреждения.

3.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем на всех обучающихся перед началом учебного года строго по графику.

3.3. В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из Учреждения по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

3.4. Педагоги и другие работники Учреждения в случае окончания действия трудового договора, увольнения обязаны сдать в школьную библиотеку всю литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

3.5. Директор Учреждения:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.6. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; активов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- производит контрольную проверку состояния учебников один раз в квартал;
- осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефективных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата обучающимися;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся Учреждения;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией Учреждения, учителями-предметниками потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией Учреждения, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по сохранности учебного фонда;
- осуществляет контроль за выполнением требований Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»: проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов с целью выявления и недопущения хранения экстремистских материалов;
- своевременно отслеживает обновления «Федерального списка экстремистской литературы»;
- располагает сведениями о запрещаемой литературе и иной печатной продукции;
- ограничивает доступ к вредоносным интернет-ресурсам;
- принимает меры по защите ребенка от информационной пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной, аудио и видеопродукции».
- несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

3.7.Классные руководители:

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда;
- контролируют состояние учебников в классе;
- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о перечне учебников, по которым ведется обучение;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в школьную библиотеку;

- обеспечивают явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

3.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с педагогом-библиотекарем заменить его на равноценный;

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников обучающимися

4.1. Обучающиеся 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 и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Никакие надписи делать не допускается.

4.3. Учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.4. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. В случае потери или порчи учебника родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны заменить его на равноценный.