

Принято
на педагогическом совете
протокол № 01
от «30» 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
«Школа-интернат № 4 для детей
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Тольятти»


Т.А. Чертогорова

«31» 08 20 18 г.

Приказ № 2
от «31» 08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п. 5 ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

1.3. Данное положение является Локальным актом, регламентирующим порядок работы с учебным фондом.

1.4. Локальный акт утвержден на Педагогическом совете.

2. Формирование фонда учебников

• Библиотечный учебный фонд формируется учебниками, включенными в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Учебники приобретаются за счет: а) федерального бюджета; б) спонсорской помощи.

- Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

- С 2016 года учебники, поступающие в фонд библиотеки, предназначены для обучающихся воспитанников с ОВЗ по зрению и выпускаются издательством «Просвещение».

- Библиотекарь в течении учебного года проводит анализ состояния учебного фонда с целью выявления обеспеченности учащихся на следующий учебный год. Информирует об этом педагогический коллектив.

- Срок действия учебников – это срок действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу. Такой подход дает возможность школе не закупать ежегодно учебники по одним и тем же предметам. Исключение составляет физический износ.

- Заместитель директора по УР знакомит педагогический коллектив с перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год в разделе коррекционной учебной литературы издательства «Просвещение».

- Библиотекарь совместно с учителями и заместителем руководителя по УВР составляет предварительную заявку с перечнем учебников, необходимых для обеспеченности обучающихся.

- На основании этой заявки составляется заказ в электронной и печатной формах с учетом денежной квоты, выделяемой органами управления образованием. Заказ утверждается руководителем школы.

- Библиотекарь осуществляет прием и техническую обработку поступивших учебников (суммарная книга учебного фонда, книга группового инвентарного учета, картотека учебников, электронная база учебников)

- Библиотекарь информирует учителей о поступивших учебниках и обеспеченности учебниками на новый учебный год. Родители узнают информацию через классных руководителей и сайт школы.

- Непрофильные (морально-устаревшие) учебники, учебники с физическим износом списываются из фонда библиотеки.

3. Порядок использования фонда учебников.

- Учащиеся ГБОУ школы-интерната №4 пользуются учебниками бесплатно при полном (100%) их обеспечении.

- Библиотекарь выдает учебники в конце августа и в начале сентября: а) учителя начальной школы (1-4 классы) получают учебники в конце августа по количеству учеников в классе. Запись производится в тетради выдачи;

б) ученики (5-12 классов) получают учебники индивидуально согласно списочному составу класса. Запись производится в книге выдачи учебников.

- Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Сроки пользования учебниками, по которым обучение ведется два года (из-за растянутости программы) или несколько лет, продлены до конца их востребованности.

- Сроки сдачи учебников в библиотеку - с 25 мая по 30 июня.

- При выбытии ученика из школы-интернат №4 обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист. Обходной лист подписывается библиотекарем при отсутствии задолженности и отдается в администрацию школы.

- В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб в форме замены на равноценный учебник (того же автора, наименования и того же издательства). Замена может быть произведена и на другой учебник, востребованный по школьной программе. Замена фиксируется библиотекарем в тетради замены. Не подлежит возмещению только учебник с большим сроком использования (10 лет).

4. Обязанности должностных лиц и меры по сохранности учебного фонда

- Учебный фонд в ГБОУ школе-интернате №4 хранится в отдельном помещении.

- Руководитель ГБОУ школы-интерната №4 направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

- Заместитель директора школы по учебной работе разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

- Учителя 1-4 классов участвуют в выдаче учебников ученикам согласно списочному составу класса. Проводят беседы по воспитанию у учащихся бережного отношению к учебной литературе. Информировать родителей о правилах использования учебников. Организуют сдачу учебников в библиотеку.

- Учителя-предметники на своих уроках контролируют сохранность и бережное отношение учащихся к книгам.

- Классные руководители и воспитатели 5-12 классов проводят

беседы по сохранности и бережному отношению к выданным в индивидуальном порядке учебникам. Все случаи нарушения доводятся до сведения родителей через запись в дневнике или при электронном общении. Классный руководитель информирует родителей о правилах использования учебного фонда. Классный руководитель и воспитатель следят за порядком учебных книг, находящихся в классах и спальных комнатах. По окончании учебного года организуют и контролируют полную сдачу книг в библиотеку.

- Библиотекарь школы несет ответственность за сохранность учебного фонда. Систематизирует порядок в учебном фонде. Следит за сроками сдачи учебников в библиотеку. Проводит контроль за состоянием учебника при каждой замене его частей или возврату в библиотеку.

Библиотекарь номерует каждый учебник для предотвращения путаницы и воровства среди учащихся. Производит замену испорченного или утерянного учебника на равноценный. Решает вопросы по сохранности и бережному отношению с педагогическим коллективом и родителями.

Библиотекарь в конце учебного года составляет списки задолженности выпускников в библиотеку и доводит их до сведения каждого ученика, классного руководителя и родителя. Информировывает руководителя школы и завуча о ходе сдачи книг выпускниками.

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

- Все надписи сделанные в учебниках карандашом должны быть стерты.

- При использовании учебника 1 год, он 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 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

- При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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