

Принято
Советом учреждения
ГБОУ школы-интерната № 4
г.о.Самара
Протокол № 3
«24» 08 2018г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ школы-интерната № 4
г.о.Самара
Милькина Л.А.
«27» августа 2018г.
Приказ № 61-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде
ГБОУ школы-интерната №4 г.о.Самара

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Ст. 35); Письмом Министерства образования и науки РФ от 19.08.2016 г. № 07-3517 «Об учебниках для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», 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» утверждает и устанавливает:
 - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ школа-интернат №4 г.о. Самара.
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы-интерната №4 в общеобразовательном процессе. Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются учащиеся ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Самара

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. ГБОУ школа-интернат №4 г.о. Самара формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Самара в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы

образовательной организации.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, его проверка.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Самара.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками

в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, утвержденных приказом директора.

4.3. Классные руководители 1-11 классов на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для обучающихся и родителей.

4.4. Учителя-предметники контролируют сохранность учебников на уроках.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в ГБОУшколе-интернате №4 г.о. Самара образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда при наличии их в фонде, в случае отсутствия – получают из обменного фонда.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. 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).

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