

**Положение о библиотечном фонде учебников
государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской
области «Самарский лицей информационных технологий
(Базовая школа Российской академии наук)»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Министерства образования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; Положением о библиотеке государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа РАН)»; Правилами пользования библиотекой государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, учета, использования и обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд учебной литературы является составной частью библиотечного фонда государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа РАН)» (далее – Лицея).

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

2.3. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ Лицея, утверждается ежегодно.

2.4. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов.

2.5. Пополнение учебного фонда библиотеки обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов; иных источников не запрещенных законодательством РФ.

2.6. Механизм формирования фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом учащихся;

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников и перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

- 2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников осуществляется педагогическим советом Лицея, приказом директора
- 2.6.4. Оформление заказа на новый учебный год; при безвозмездном пожертвовании учебников - заключается договор.
- 2.6.5. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда
- 2.6.6. Информация об используемых в Лицее учебниках доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета учебного фонда.

- 3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
- 3.2. Учет фонда учебной литературы способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
- 3.3. Учет документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- 3.4. Процесс учета учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрация поступлений, распределение по классам, выбытие, подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.
- 3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников
- 3.6. Суммарный учет всех поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников.
- 3.7. Выбытие документов учебного фонда из библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устаревшие по содержанию, утерянные читателями.
 - 3.7.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации
 - 3.7.2. Выбытие по причине устаревшие по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.
 - 3.7.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором лицея. Акт передаётся в бухгалтерию, а копия хранится в библиотеке. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.
- 3.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». На замену утерянных или испорченных изданий принимаются новые учебники того же названия, автора и издательства или равноценные по согласованию с заведующей библиотекой.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

- 4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.
- 4.2. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется за счет библиотечного фонда Лицея.
- 4.3. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- 4.3.1. инвентаризация библиотечного фонда учебников, анализ состояния обеспеченности фонда учебниками, выявление потребности в учебниках;
- 4.3.2. формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
- 4.3.3. формирование заказа на учебники (учитывается переход на ФГОС, поэтапный переход на новую линию учебников; доукомплектование фонда в связи с увеличением количества учащихся);
- 4.3.4. информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе; о наличии их в библиотеке Лицея и порядке обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году;
- 4.3.5. размещение информации на сайте Лицея, на информационных стендах, на родительских собраниях.
- 4.4. Срок службы учебников.
- 4.4.1. Срок использования учебников определяется приказом МОиН РФ «Об утверждении федерального перечня учебников...». Учебники могут использоваться в течение срока действия образовательного стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования и реализуемым образовательным программам
- 4.4.2. Ежегодное обновление библиотечного фонда учебных изданий за счет средств областного бюджета составляет 20% от общего количества учебных изданий, необходимых для обеспечения ими учащихся (Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «Порядок обеспечения учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»)
- 4.5. Правила по обеспечению учебниками.
- 4.5.1. Учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотеки Лицея.
- 4.5.2. Преимущественные права по обеспечению учебниками по обязательным для изучения предметам имеют следующие категории учащихся:
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума;
 - дети - инвалиды;
 - дети из многодетных семей.
- 4.5.3. Учебниками по предметам, имеющими практико – ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке.
- 4.5.4. Учащиеся, вновь прибывшие в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия, в случае отсутствия – через обменные фонды или приобретают самостоятельно.
- 4.5.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в единичном экземпляре, оставшимся после выдачи всем категориям учащихся.
- 4.6. Порядок и сроки приема-выдачи учебников.
- 4.6.1. Учебники выдаются учащимся Лицея бесплатно.
- 4.6.2. Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 4.6.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов в начале учебного года под роспись.
- 4.6.4. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в «Журнале выдачи учебных изданий».
- 4.6.5. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

4.6.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-4 классы – до 01 июня

5-8,10 классы – до 15 июня

9,11 классы – до 25 июня

4.6.7. Выдача учебников на следующий учебный год производится согласно графику на последней неделе августа. Обязательное условие при выдаче учебников - сдача учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

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 (пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

5.3. При получении учебников учащиеся должны убедиться в отсутствии дефектов, при их обнаружении – проинформировать библиотекаря.

5.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся.

5.5. Каждый учебник должен иметь съемную обложку и быть подписан карандашом на последней странице. Другие надписи делать не допускается. 5.6. При необходимости учебники подклеиваются прозрачной бумагой или скотчем, подчищаются все помарки.

5.7. Учащиеся, ответственные за утрату или порчу учебных изданий, обязаны заменить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

5.8. При выбытии учащихся из лицея личное дело выдается только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников.