

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ГПЛ»



Ю.Ю. Дудкина /
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О библиотечном фонде учебной литературы МОУ «Гуманитарно-педагогический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание работы по сохранности библиотечного фонда (далее Фонд) учебной литературы, его организации и комплектования изданиями, используемыми для реализации образовательных программ основного общего и среднего общего уровней обучения в МОУ «ГПЛ» (далее Лицей).

1.2. Организация Фонда учебной литературы Лицея осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012) и «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 29.12.1994), Федеральными перечнями учебников.

1.3. Комплектование Фонда учебной литературы Лицея осуществляется в соответствии с Федеральными перечнями учебников Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 29.12.1994) и СанПиН 2.4.7.1166-02. 2.4.7. «Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования¹» (№ 38 от 07.10.2002).

1.4. Учёт Фонда учебной литературы определяется «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (№ 1077 от 08.10.2012), Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» (№ 115-106/14 от 03.08.1988).

1.5. Порядок пользования учебной литературой определяется настоящим Положением, утверждённым директором Лицея.

1.6. Хранение учебной литературы осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Сохранность Фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной от порчи и расхищения.

2. Библиотечный фонд учебной литературы МОУ «ГПЛ»

2.1. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда Библиотеки Лицея.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы должен быть укомплектован печатными и/или электронными учебными изданиями, включая учебники и учебные пособия, соответствующие основным образовательным программам, реализуемым в Лицее.

2.3. Содержание комплектования Фонда учебной литературы определяется базисным

¹ Библиотечный фонд учебной литературы МОУ «ГПЛ» включает учебники и учебные пособия. Фонд не содержит практикумы, т.к. в образовательном процессе они предназначены для самостоятельной работы учащихся (СанПиН: п. 2.2. «функциональное назначение») и рассчитаны на один год.

учебным планом Лицея. Многообразие учебников в одной параллели недопустимо. Фонд должен содержать учебно-методические комплексы (УМК) завершённой предметной линии в соответствии с утверждённым государственным образовательным стандартом.

2.4. Фонд учебной литературы формируется в соответствии с образовательными программами основного общего и среднего общего образования в Лицее. Для реализации указанных образовательных программ используются:

- учебники, рекомендованные и допущенные Министерством образования и науки РФ, включённые в Федеральные перечни учебников, соответствующие текущим заказам МОУ «ГПЛ»;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в Перечень организаций, допущенных Министерством образования и науки РФ к выпуску учебных пособий.

3. Организация Фонда учебной литературы МОУ «ГПЛ»

3.1. Ответственность за организацию и сохранность Фонда учебной литературы возлагается на директора и заведующего библиотекой Лицея.

3.2. Определение списка учебных изданий относится к компетенции учителей-предметников совместно с предметными кафедрами Лицея. Сформированный список учебной литературы проходит процедуру одобрения решением педсовета и утверждается директором Лицея.

3.3. Ответственность за комплектование Фонда и учёт учебных изданий возлагается на заведующего Библиотекой лицея. Учёт фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

3.4. Обеспечение Фонда учебной литературы осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Коми и бюджета МОГО «Г. Ухта»:

- учебные издания в пределах Федеральных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования приобретаются Лицеём централизованно через МУ «Управление образованием» администрации МОГО «Г. Ухта» на основе предварительного заказа, заверенного директором Лицея.
- источниками комплектования фонда учебных изданий в пределах Федерального компонента государственного образовательного стандарта являются книготорговые организации, фирмы и частные лица на основе заявки, заверенной директором Лицея.

3.5. Стоимостный учёт Фонда учебной литературы ведётся бухгалтерией Лицея.

3.6. В целях полного обеспечения учащихся Лицея учебной литературой ежегодно заведующий Библиотекой проводит анализ использования Фонда, определяет перспективы его пополнения, производит списание ветхой и морально устаревшей литературы.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы МОУ «ГПЛ»:

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения,
- обеспечивает условия для хранения Фонда учебной литературы.

4.2. Заведующие кафедрами совместно с учителями-предметниками определяют список учебников, обеспечивающих достижение планируемых результатов основного общего и

среднего общего образования в МОУ «ГПЛ». При выборе учебников завершённой предметной линии учителям необходимо:

- учесть особенности и возможности учебников и учебных пособий завершённой предметной линии в соответствии с образовательными программами Лицея;
- обеспечить преемственность содержания образования между уровнями общего образования: начального, основного и среднего.

4.3. Заведующий библиотекой МОУ «ГПЛ»:

- организует работу с Фондом учебной литературы: формирование, обработку и систематизированное хранение;
- ведёт учёт поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школ форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
- проводит ежегодную инвентаризацию Фонда, анализирует состояние обеспеченности учащихся Лицея учебной литературой;
- информирует обучающихся, их родителей о перечне учебников, входящих в «Реестр учебной литературы» для обучения в данном классе, о наличии их в Фонде Лицея;
- организует индивидуальную выдачу и приём учебной литературы учащимся/учителям;
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебникам, предупреждает об их сохранности и возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине читателей.

4.4. Классные руководители МОУ «ГПЛ»:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у них бережного отношения к учебной литературе;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в Библиотеку лицея;
- своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из Лицея;
- обеспечивают и контролируют возврат учебников и учебных пособий в Библиотеку.

4.5. Учащиеся МОУ «ГПЛ» обязаны:

- бережно относиться к учебникам в течение всего учебного года, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения;
- своевременно производить ремонт учебников при необходимости;
- по окончании учебного года/выбытии сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- возместить ущерб в случае порчи или утери новым учебником по данному предмету, того же автора и издательства.

5. Порядок пользования Фондом учебной литературы МОУ «ГПЛ»

5.1. Учебники и учебные пособия учащимся и преподавателям Лицея выдаются на текущий учебный. Факт выдачи каждого экземпляра фиксируется библиотекарем в Читательском формуляре/табеле и подтверждается личной подписью Пользователя (законного представителя несовершеннолетнего).

5.2. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в кабинетах Лицея, выдаются под личную ответственность заведующих кабинетов на весь учебный год, учителей-предметников – на период, предусмотренный образовательной программой учебной дисциплины.

5.3. Выдача учебников учащимся Лицея производится в соответствии с Графиком, заверенным подписью Директора МОУ «ГПЛ».

5.4. Ответственность за организацию лицеистов для получения и сдачи учебной литературы возлагается на классных руководителей. Классный руководитель:

- ✓ проводит инструктаж для учащихся класса о правилах пользования учебниками в начале учебного года;
- ✓ несёт ответственность за комплект учебников, полученных лицеистами из Фонда учебной литературы Библиотеки, в течении всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;
- ✓ обеспечивает своевременную сдачу учебников учащимися класса в конце года в соответствии с графиком, составленным заведующим Библиотекой и заверенным Директор МОУ «ГПЛ».

5.5. Учащийся МОУ «ГПЛ» обязан:

- ✓ расписаться за каждый экземпляр в индивидуальном Табеле на учебную литературу при получении учебника и/или учебного пособия из Фонда учебной литературы Лицея;
- ✓ подписать каждый учебник с указанием класса, в котором обучается;
- ✓ бережно относиться к учебной литературе:
 - обеспечить дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную) для каждого учебника;
 - в случае необходимости произвести ремонт (подклеить, стереть надписи и т.п.).
- ✓ своевременно возвращать учебники в Библиотеку.
- ✓ в случае порчи или утери учебника должен возместить его новым.
- ✓ полностью рассчитаться с Библиотекой при окончании Лицея или выбывании из него. Должникам по учебной литературе Личное дело и Аттестат не выдаются.

5.6. Работники Библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся Лицея при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного её погашения.

6. Требования к использованию и сохранности учебной литературы МОУ «ГПЛ»

6.1. Срок использования учебника и учебного пособия не должен превышать десяти лет. Учебные издания не могут быть списаны ранее четырёхлетнего срока использования по причине ветхости или морального устаревания.

6.2. Моральное устаревание учебника равнозначно со сменой учебника и/или включением нового в образовательный процесс Лицея в соответствии с общеобразовательной программой, согласно установленному порядку и приказу по МОУ «ГПЛ».

6.3. Степень устареваемости учебного издания устанавливается по внешнему виду учебника и учебного пособия:

- *отличное состояние* – чистый, целый учебник, без повреждений и потёртостей корешка, углов переплёта, без отрыва переплёта от блока – обязательное состояние учебника *при использовании 1 год*;
- *хорошее состояние* – чистый, целый учебник, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплёта, корешок (но не порван) – допустимое состояние учебника *при использовании 2 года*;

- *удовлетворительное состояние* – чистый учебник, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплёта в месте его соединения с блоком – допустимое состояние учебника *при использовании 3-х лет*, является пригодным для дальнейшего использования;
- *неудовлетворительное состояние* – грязный учебник с потерей элементов изображения: царапины и разрывы, повреждение текста и/или иллюстраций, отсутствие одной или нескольких страниц, деформация учебника при раскрытии, потрёпанность блока и переплёта, выпадение книжного блока – *не пригоден для дальнейшего использования по ветхости*.

6.4. При повреждении учебного издания Пользователь должен стереть помарки, аккуратно склеить разрывы прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.5. В случае утраты/порчи учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители).

6.6. В конце учебного года Пользователь обязан сдать печатные и/или электронные учебные ресурсы в библиотеку Лицея. Работники Библиотеки вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий при наличии задолженности до полного её погашения.

6.7. При увольнении учителя/работника и выбытии учащегося из МОУ «ГПЛ» личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате информационных ресурсов, включая учебники и учебные пособия. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.