

**Положение
об учете поступления документов в библиотечный фонд
и о порядке обеспечения учащихся учебниками
и учебными пособиями**

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 2 им. А. С. Пушкина (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения СШ № 2 им. А.С. Пушкина г. Арзамаса (далее - Учреждение) (Приложение №1 к Приказу от 06.09.2013г. № 1429), Правил пользования библиотекой Учреждения (Приложение №2 к Приказу от 06.09.2013г. № 1429).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда библиотеки.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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 администрации ОУ на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда

3.1. При учете поступления документов в фонд они делятся на документы длительного (постоянного) и временного хранения. К документам временного

хранения относятся брошюры объемом до 48 страниц, программы, журналы, газеты, плакаты, календари, рабочие тетради по предметам, прописи. Документы временного хранения не ставятся на баланс.

3.2. Документы длительного (постоянного) хранения подлежат инвентарному учету и ставятся на баланс.

3.3. Многоэкземплярными учебными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров, и учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

3.4. Учебные документы, докупающиеся по мере необходимости в количестве менее 10 экземпляров, так же учитываются безынвентарным способом.

3.5. Учебные документы альтернативных авторов в количестве менее 10 экземпляров записываются в инвентарные книги на общих основаниях.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.7. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.8. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.9. Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.10. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Учетная карточка документов».

3.11. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.12. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ с последующей сдачей их в макулатуру.

3.13. Акты на списание документов составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.14. Сведения о выбывших документах регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.15. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование фонда библиотеки ОУ

4.1. Документы, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся, педагогам, родителям и другим пользователям бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Утерянные учебники и пришедшие в негодность из-за физического износа списываются по акту комиссией. Списанию также подлежат учебники, которые перестают соответствовать УМК образовательного учреждения.

5. Система обеспечения учебными документами

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

5.3. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5.4. Учебники для 1-8 классов выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.5. За полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.6. Учащиеся 9-11 классов получают и сдают учебники в библиотеку индивидуально под подпись.

5.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

5.8. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.

5.9. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. Директор школы:

6.1.1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений.

6.2.2. Проводит обсуждение и утверждение УМК на заседании педагогического совета.

6.2.3. Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).

6.2.4. Передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель:

6.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

6.3.2. Своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

6.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам

6.3.4. Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая.

6.3.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6.4. Учитель:

6.4.1. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию образовательной программы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 класс и целостности методического комплекта : программа, учебник, методическое пособие, дидактический материал в соответствии с образовательной программой, количество обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету. 6.4.2. Передает данные руководителю методического объединения.

6.4.3. Следит за состоянием учебников по своему предмету.

6.5. Руководители методических объединений школы.

6.5.1. Формируют объединенный заказ учебников и учебных пособий по параллелям на следующий учебный год.

6.6. Педагог-библиотекарь:

6.6.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.

6.6.2. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

6.6.3. Направляет заказ в Департамент образования, оформленный по установленному образцу.

6.6.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

6.6.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.6.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.6.7. Организует размещение списка учебников, которые будут использоваться в образовательном процессе в школе в предстоящий год, на официальном сайте школы.

6.6.8. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

6.6.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.7. Бухгалтер:

6.7.1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

6.7.2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем.

6.7.3. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.8. Родители (законные представители) обучающихся:

6.8.1. Принимают меры по сохранности учебников учениками дома.

6.8.2. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

6.9. Учащиеся:

6.9.1. Получают учебники через классного руководителя (1-8 кл.) или самостоятельно (9-11 кл.).

- 6.9.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- 6.9.3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

Положение рассмотрено на педагогическом совете
(протокол от 26.12.2015г. №03)