

Принято на заседании педагогического совета
МКОУ Таяндинской СОШ
(протокол № 5 от 29.08.2014г.)

Согласовано с общешкольным родительским
комитетом
(протокол заседания № 3 от 16.06.2014г.)

Утверждаю.
Директор МКОУ Таяндинской СОШ

Е.В. Зязева

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, учёта и использования учебного фонда библиотеки МКОУ Таяндинской СОШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки МКОУ Таяндинской СОШ (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области», Закона Челябинской области от 30.11.2004г. № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. N 1077 г. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда образовательных учреждений», Устава МКОУ Таяндинской СОШ (далее – Школа), других нормативно-правовых локальных актов Школы.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников в Школе и определяет действия должностных лиц Школы по решению вопросов обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.3 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Школе в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Челябинской области и Еткульского муниципального района.

1.4 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

1.5 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется в следующем порядке: все имеющиеся в библиотечном фонде Школы учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся во временное пользование бесплатно. Иные, необходимые для обучения материалы изыскиваются обучающимися и их родителями самостоятельно.

1.6 Для пополнения библиотечного фонда учебников Школа может использовать средства родителей (законных представителей) обучающихся, привлечённые на добровольной основе, а также добровольные взносы физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.7 Учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы должны соответствовать федеральному перечню учебников, рекомендованному Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

1.8 При выборе учебников приоритетом должен быть выбор учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.8 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - до 5 лет, если они соответствуют федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и находятся в хорошем состоянии.

1.9 Данное Положение рассматривается на педагогическом совете, согласовывается с общешкольным родительским комитетом, утверждается директором Школы и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в образовательных учреждениях.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1 Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

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 наличия и движения учебников.

2.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- «Книга суммарного учета» (далее – КСУ);
- «Инвентарная книга»;
- «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»;
- «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

2.5 Книга суммарного учета ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»; 2 часть – «Выбытие из фонда»; 3 часть – «Итоги движения фонда».

2.6 Каждому поступившему учебнику присваивается индивидуальный номер с отметкой в «Инвентарной книге» и КСУ в разделе «Поступление в фонд».

2.7 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ в разделе «Выбытие из фонда» и в «Инвентарной книге».

2.8 Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление учебников и выбытие учебников, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ и «Инвентарной книге».

2.9 Акты списания учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

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

2.12 Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1 Механизм обеспечения учебной литературой определяется потребностью Школы и включает в себя: инвентаризацию библиотечного фонда учебников, выбор учебно-методического обеспечения учебного процесса на будущий учебный год, заказ и приобретение учебников, приём-выдачу учебников, учёт движения учебного фонда, а также своевременное обеспечение всех участников образовательного процесса необходимой информацией по обеспечению учебниками.

Библиотекарь и педагоги анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками по каждому предмету на всех ступенях обучения, выявляют недостающие учебники, передают сводную информацию по обеспеченности учебниками заместителю директора по УВР. Заместитель директора по УВР организует работу по изучению федерального перечня рекомендованных для использования учебников, совместно с учителями определяет выбор учебно-методического обеспечения на новый учебный год и формирует списки заказа учебников на следующий учебный год. Библиотекарь отправляет список заказа учебников в Управление образования администрации Еткульского муниципального района, заключает договор с поставщиками учебников в пределах выделенных финансовых средств, обеспечивает приобретение учебников. За 1 месяц до окончания текущего учебного года библиотекарь оформляет стенд и размещает на школьном сайте информацию об учебниках, используемых в будущем учебном году, составляет график сдачи и получения учебников для каждого класса.

3.2 Обучающиеся, выбывающие из Школы, обязаны сдать полученные из библиотечного фонда учебники с отметкой об отсутствии задолженности в обходном листе.

3.3 Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся бесплатно обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда, исходя из их наличия.

3.4 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) обучающегося несут материальную ответственность (приобретают равнозначный учебник действующего года издания или возмещают стоимость учебника).

4. Функции и полномочия по обеспечению учебниками

4.1 Директор Школы:

осуществляет контроль за соответствием используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- утверждает нормативно - правовую базу по обеспечению учебниками в рамках своей компетенции;
- определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников;
- оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения.

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий, рекомендованных к использованию в образовательном процессе;

- определяет, на основе федерального, школьный список учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе, и образовательной программой, утвержденной приказом директора;
- составляет совместно с библиотекарем, сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору;
- осуществляет контроль обеспечения учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- контролирует уровень обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4.3 Учитель:

- изучает ежегодный федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию в текущем учебном году;
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей).

4.4 Классный руководитель:

- выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки;
- проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса; - информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год, и о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- организует ликвидацию учащимися задолженности по учебникам;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей);
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге, знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с правилами пользования учебниками.

4.5 Библиотекарь:

- проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и реализуемыми образовательными программами;
- формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Школе;
- составляет совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору;
- организует прием и выдачу учебной литературы;
- обеспечивает учет и хранение фонда, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры из списанных учебников;

- готовит информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- своевременно информирует педагогических работников и администрацию Школы об изменениях в фонде учебной литературы;
- готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных;
- участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- проводит мероприятия, обучающие пользованию библиотечным фондом и формирующие бережное, уважительное отношение к книге;
- обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;
- организует размещение на официальном сайте Школы списка учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся

5.1 Обучающиеся имеют право: бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки, получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

5.2 Обучающиеся обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой, бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник.

5.3 Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате или порче учебника, учебного пособия, родители (законные представители) обучающегося обязаны заменить их такими же учебниками, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.