МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ЧАЙКОВСКОГО
МОУ – СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОУ - СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО

Протокол № 1
от 28.08 2015г.

Киреева Ирина Николаевна
Подписан: Киреева Ирина Николаевна
DN: ИНН=502004226292, СНИЛС=03305418206, E=school_chaik@mail.ru, C=RU, S=Московская область, L=Клин, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ЧАЙКОВСКОГО, OU=Ирина Николаевна, SN=Киреева, CN=Киреева Ирина Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-09-07 12:52:49
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ – СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО
_____И.Н. Киреева

Приказ № 149
от 28.08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении учебников из фонда школьной библиотеки МОУ – СОШ ПОС. ЧАЙКОВСКОГО

1.Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся МОУ – СОШ ПОС.ЧАЙКОВСКОГО 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 от 12.01.2015г. Правил пользования библиотекой.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета.

Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОО.

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

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.
- подготовка перспективного перечня учебников, планируемых к заказу в следующем учебном году
- предоставление перечня учебников администрации ОО на согласование и утверждение
- составление заказа учебников на следующий учебный год

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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 над наличием и движением учебников.

Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОО.

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

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учетных карточек», «Регистрационная книга учетных карточек».

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».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

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

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК используются 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

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

Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

За полученный комплект учебников обучающиеся расписываются в формуляре выдачи учебников, которые хранятся в библиотеке.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в соответствии с графиком, составленным библиотекарем. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы

Директор ОО отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

Обеспечивает условия для приобретения, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО (учителей-предметников)

Ежегодно с библиотекарем школы предоставляет директору ОО список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ) для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку по графику.

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

Несет ответственность за своевременное получение, сдачу учебников.

Библиотекарь

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОО.

На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОО с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся, обучающихся в ОО.

Направляет заказ **главному библиотекарю Клинского муниципального** района оформленный по установленному образцу.

Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

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

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

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

Пользователь библиотеки

Соблюдает правила пользования библиотекой:

Бережно относится к учебникам (не вырывает, не загибает страницы, не делает в книгах подчёркиваний, пометок, в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений)

Возвращает классному руководителю учебники в установленный срок

Расписывается в формуляре выдачи учебников за полученный комплект учебников (исключение: обучающиеся 1-4класса)

Возвращает при выбытии из общеобразовательного учреждения в библиотеку числящиеся учебники.

Возмещает в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы Основание: Федеральный закон Российская Федерация «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года. Статья 9 (Ответственность пользователей библиотек)

Родители обучающихся (законные представители)

Следят за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

Возмещают в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы, так как являются законными представителями обучающегося. Основание: Федеральный закон Российская Федерация «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года. Статья 9 (Ответственность пользователей библиотек)

Участвуют в плановых проверках сохранности учебников.