

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Трудовская средняя школа»

Г.С. Бекирова Г.С. Бекирова

« 12 » *ноября* 2015г.

**Положение
о порядке создания и использования
учебного фонда библиотеки
МБОУ «Трудовская средняя школа»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Трудовская средняя школа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Обеспечение учебной литературой учащихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетом на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Рабочими тетрадями учащиеся школы обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд:

- Учебники
- Учебные пособия
- Орфографические словари
- Сборники упражнений и задач
- Практикумы
- Книги для чтения
- Хрестоматии

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.5. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.7. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает приём, штемпелевание, регистрацию поступления, оформление картотеки, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения.

2.9. Срок использования учебника 3-5 лет.

2.10. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется с бухгалтерией управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации Сакского района

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, Управлением образования.

3.2. Образовательное учреждение:

- Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с городским управлением образования.
- Информировывает учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.
- Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.
- Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- Формирует заказ на учебную литературу, и направляет его в Управление образования в печатном и электронном варианте.
- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.
- Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

3.4. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

4.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

4.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.

4.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4.5. 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.

4.6. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.7. Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.9. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и

- правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

5. Выдача учебников.

- Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.
- За каждый полученный учебник классные руководители расписываются в ведомостях, которые хранятся в библиотеке.
- Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются классными руководителями в библиотеку.

6. Прием учебников.

- Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными. Учебник не должен заменяться книгой. Запрещается денежное обращение (возмещение в случае утеранных книг или учебников!). (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006г. №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению.

7. Списание учебников

- Утеранные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.
В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания,

цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

- Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.
- Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты

Разработала заведующая библиотекой  А.И.Абдулвелиева