

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Галимов И.М.

«15» ~~мая~~ ~~2013~~ г. Пр. № 130



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, использования, учета,
инвентаризации библиотечного учебного фонда
МБОУ СОШ с. Аксаитово МР Татышлинский район РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность МБОУ СОШ с. Аксаитово по вопросам обеспечения учебниками обучающихся ОУ, их учета и хранения.

1.2. Обеспечение учебниками, их учет осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 139-ФЗ);
- письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;
- приказом Минобрнауки России «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (издается ежегодно);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"
- Уставом МБОУ СОШ с. Аксаитово

1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование учебным фондом школьной библиотеки (далее - фондом);
- упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию фонда, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников;
- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов;
- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фонда и обеспечения обучающихся учебниками.

2. ПОПОЛНЕНИЕ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Фонд в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, может пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Обеспечение обучающихся учебниками по предметам учебного плана за счет:

- субсидий на выполнение муниципального задания из республиканского бюджета, предусмотренных на учебные расходы;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3. За счет средств бюджета приобретаются учебники для обновления фондов учебной литературы, предусмотренные в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях,

реализующих образовательные программы общего образования. Комплектование учебников осуществляется на основании учебно-методического комплекса (далее УМК) и предусматривает финансирование комплекта учебников на каждого обучающегося.

2.4. Приобретение дополнительных учебных пособий, входящих в УМК и дополнительные, вариативные учебники может осуществляться за счет внебюджетных средств образовательного учреждения, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ по решению Совета МБОУ СОШ с.Аксаитово. Приобретение учебных материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, прописи и др.) может осуществляться родителями (законными представителями) обучающихся.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Учебниками и учебными пособиями, находящимися в фонде библиотеки, имеют право пользоваться все обучающиеся ОУ.

3.2. При получении платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде.

3.3. Учебники и учебные пособия длительного пользования выдаются библиотекарем классным руководителям и обучающимся.

3.4. Если учебник испорчен или утерян, родители или (их законные представители) заменяют его равноценным учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.

3.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда ОУ.

4. УЧЕТ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, а при его отсутствии - другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с порядком учета, установленным Министерством культуры РФ, Министерством образования РФ и соответствующими органами исполнительной власти (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда").

4.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

4.4. Итоги ежегодной проверки фонда учебной литературы предоставляются администрации для формирования заказа на будущий учебный год.

5. ВЫБЫТИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Срок использования учебников не менее четырех лет.

5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

5.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

5.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

5.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими обучающихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения. Учебники, приобретённые более четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. РАССТАНОВКА И ХРАНЕНИЕ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо.

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ

7.1. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативные акты, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебниками, в том числе за счет внебюджетных средств;
- утверждает нормативные акты, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебниками;
- назначает ответственного за формирование заказа учебников на следующий учебный год;
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;
- на основании решения педагогического совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда;
- обеспечивает должные условия хранения фонда учебной литературы, пожарную безопасность помещений для хранения учебной литературы;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях совета лицея о результатах книгообеспечения обучающихся.

7.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- формирует список учебников в соответствии с Федеральным перечнем, УМК в соответствии с образовательной программой;
- предоставляет заведующему библиотекой данные о контингенте обучающихся на следующий учебный год.

7.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой образовательной программе согласно решений педагогического совета и достаточ-

ность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год;

- формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору;
- формирует отчет о фактической обеспеченности школы учебниками, определяет потребность в учебниках и УМК с учетом их физического и морального состояния, соответствия требованиям реализации государственного образовательного стандарта;
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- предоставляет директору и в вышестоящие органы информацию о фонде учебников, его использовании, акты инвентаризации, акты на списание, отчеты о работе с фондом учебной литературы
- информирует педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы.

7.4. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности библиотекарю;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете перечня УМК по своему предмету для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам. Федеральному Перечню учебных изданий.

7.5. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда. Классные руководители 1-8,10 классов получают в библиотеке учебники для обучающихся класса и организуют их возврат по окончании учебного года. Классные руководители 9,11 классов организуют получение учебников обучающимися своего класса и контролируют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- ведет мониторинг обеспеченности обучающихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей за сохранность учебной литературы.

Принято на Педагогическом совете 11 ноября 2013 года. Протокол №3