

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Чебеньковская СОШ»
Протокол № 3 от 23.01.2015 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Чебеньковская СОШ»
_____/В.М.Лозовая/
Приказ № 48 от 12.02.2015 г.
регистрационный № 18

Положение о фонде учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, обновления, использования и учета фонда учебной литературы в МБОУ «Чебеньковская СОШ» (далее – школа).

1.2. Формирование фонда учебной литературы библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных средств, за счет спонсорских и других средств, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Состав фонда учебной литературы:

- все учебники (в том числе экспериментальные, пробные дополнительные и т.д.);
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы
- книги для чтения;
- дидактические материалы.

2. Порядок создания и обновления фонда учебной литературы

2.1. Школа в рамках обеспечения учебной литературой:

2.1.1. Формирует программу по созданию фонда учебников на учебный год.

2.1.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы, государственным образовательным стандартом, федеральными перечнями учебников.

2.1.3. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в фонде учебной литературы школы.

2.1.4. Организует работу по приобретению недостающей учебной литературы.

2.1.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

2.1.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературы.

2.1.7. Проводит ежегодную инвентаризацию фонда учебной и программно - методической литературы.

2.1.8. Формирует информацию о потребности в фонде учебной литературы, предоставляет в управление образования информацию о потребности с учетом имеющегося фонда учебников и федерального перечня учебников.

2.2. Школа комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на бюджетные средства, спонсорские средства, пожертвования.

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

Приобретение дополнительных учебных пособий, входящих в УМК и дополнительные, вариативные учебники может осуществляться за счет внебюджетных средств школы, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. 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;
- составление списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

3. Использование учебного фонда библиотеки

3.1. Все обучающиеся школы имеют равные права пользования фондом учебной литературы школы.

3.2. 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.

3.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, родители (законные представители) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНами, а также соответствием УМК школы.

3.4. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение полученные учебники сдаются в библиотеку школы.

4. Учет фонда учебной литературы

4.1. Учет фонда учебной литературы осуществляется документами:

- книга суммарного учета,
- картотека учета учебников,
- инвентарная книга,
- акты приема фонда,
- акты списания
- книга учета учебных материалов временного хранения

4.2 Учет фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

Все операции по учету производятся сотрудниками библиотеки, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно по окончании учебного года.

4.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ). КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

КСУ по фонду учебной литературы хранится в библиотеке постоянно.

4.4. Индивидуальный учет учебников осуществляется по методике безынвентарного учета и включает: прием документов, их маркировку (проставка штампа на титульном листе над выходными данными), составление учетной карточки на каждое название учебника. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него

заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

Допускается замена утраченного или испорченного учебника на другой учебник, признанный равноценным.

5. Учет выбытия учебников

5.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Непрофильные», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

5.1. Ориентировочные сроки использования учебников и учебных пособий 4 года.

Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

6. Учет выдачи учебников

6.1. Библиотека выдает учебники классным руководителям. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в «Журнале выдачи учебников по классам». За каждый полученный комплект учебников обучающиеся расписываются в ведомости, которая хранится в библиотеке.

6.2. Учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

7. Границы компетенции участников реализации положения. Взаимоотношения по должности.

7.1. Директор школы координирует деятельность всех участников учебного процесса по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы в школе, обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

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 педагогу-библиотекару данные о контингенте обучающихся на следующий учебный год.

7.3. Заместитель директора по АХЧ:

- обеспечивает должные условия хранения фонда учебной литературы, пожарную безопасность помещений для хранения учебной 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 педагогу - библиотекаря;

- 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. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. В случае добровольного согласия родителей ведет с ними работу по вопросам формирования библиотечного фонда. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников обучающимися класса; о компенсации ущерба в случае потери и порчи учебника.

7.6. Родители обучающихся, как законные представители обязаны:

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

- возмещать в соответствии с законодательством и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

7.7. Педагог-библиотекарь

- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников и учебных пособий;

- предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

- своевременно формирует информацию о потребности школы в учебной литературе (на начало учебного года формирует информацию о потребности на следующий учебный год) с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам.