


Утверждаю:
Врио директора
МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово
Е.А. Калугина



Положение
О комплектовании и использовании учебного фонда библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Средней общеобразовательной школы №6
Г.Ипатово Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», ст.38;(ред. От 31.12.2014г.)

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ст.8 п.4);

-Письмо №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»от 3 августа;

-Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 8.10.2012г. №1077;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.12.2012 г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

-Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 г. Ипатово.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 г.Ипатово, образовательные программы в пределах федеральных государственных общеобразовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности

педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы.

2.1. Общеобразовательное 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 осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», АИС «Книгозаказ». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.3. 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.

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется «Книгой суммарного учета учебников». «Книга суммарного учета учебников» 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. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

2.8. Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением ежегодно в ОО АИГО СК в электронном автоматизированном виде не позднее 1 декабря текущего года.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

3.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложений к нему, действующего ФПУ.

3.2. Формирование учебного фонда образовательного учреждения учебной литературы осуществляется за счет:

- бюджетных средств, в соответствии с заказом учебников образовательного учреждения;

- при распределении учебников внутри муниципального обменного фонда учебной литературы;

- добровольных пожертвований учебной литературы от родителей учащихся школы.

3.3. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

3.4. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

3.5. Родители могут оказывать поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований учебной литературы.

3.6. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

3.7. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, оформляются соответствующим актом и ставятся на баланс.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или добровольно пожертвованной, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

4.2. Для обучающихся учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

4.3. Учебная литература выдается обучающимся на учебный год при ее наличии в школьном и муниципальном обменном фонде.

5. Система обеспечения учебной литературой учащихся.

5.1 Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения учащихся учебной литературой, составляют образовательные учреждения Ипатовского района, ОО АИГО СК, родительский комитет образовательного учреждения.

5.2. Образовательное учреждение:

5.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОУ и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с ОО АИГО СК.

5.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

5.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

5.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебной и программно-методической литературой.

5.2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

5.2.6. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в ОО АИГО СК. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебной литературы и Федерального перечня учебников.

5.2.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой.

5.2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

5.2.9. Ежегодно руководитель ОУ издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению.

6. Границы компетенции участников реализации положения.

6.1. Общешкольная родительская конференция:

-ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок создания, обновления и использования учебного фонда;

-принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.2. Директор школы:

- координирует деятельность 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;
- несет ответственность за обеспечение учащихся учебной литературой.

6.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей следующую информацию: о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса, о наличии данных учебников в учебном фонде, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника, об основных направлениях деятельности библиотеки.

6.4. Родители обучающихся или их законные представители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании классов или общешкольной конференции;
- принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда;
- несут ответственность за утерю или порчу учебника в соответствии с действующим Законодательством. В случае утери или порчи учебников родители обучающихся или их законные представители обязаны произвести замену им равноценными.

6.5. Обучающиеся:

- имеют право получать во временное пользование учебники, имеющиеся в библиотечном фонде;
- должны соблюдать правила сохранности учебников;
- должны возвращать учебники по окончании учебного года в хорошем состоянии.

6.6. Заведующая библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, переданных добровольно родителями школьников, делается соответствующая пометка;
- предоставляет методическому совету и родительской общественности ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;