

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 2 г.Ставрополя
протокол № 1 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 2
г.Ставрополя

Л.В.Чернявская
Приказ от 01.09.2021г. № 319 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Законом Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании», на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077), Положения о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 2, Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № 2 и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МБОУ СОШ № 2.

2. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательного процесса.

II. Понятия, используемые в Положении

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

III. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами,
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе и с учетом имеющегося библиотечного фонда.

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

3.4 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- за счет внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц) в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью.

3.6 Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные издания в качестве пожертвования в фонд школьной библиотеки. Данная литература должна быть востребована и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

3.7 Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд (при его наличии).

IV. Учет фонда учебников

4.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.2 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 наличия и движения учебников.

4.3 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

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

4.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

4.6 КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

4.7 Выбытие учебников из фонда осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.8 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н,

зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

4.9 В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность и др.

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

4.11 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

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

V. Механизм формирования фонда учебников

5.1. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты школы, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ (ФПУ),
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, и его согласование с коллегиальными органами (методический совет и др.),
- проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год,
- составление предварительной потребности в учебниках и учебных пособиях на новый учебный год с целью предусмотрения в бюджете соответствующих финансовых средств,
- формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год,
- прием и техническая обработка поступивших учебников, постановка их на баланс согласно требованиям бухгалтерского учета.

VI. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

6.1 Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

6.2 Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

6.3 Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

6.4 Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» с подписью в получении классными руководителями и обучающимися.

6.5 Учителя школы обеспечиваются учебниками (учебными пособиями) из фонда

библиотеки только при их наличии в фонде.

6.6 В конце учебного года учебники и учебные пособия сдают в библиотеку; сдача учебников происходит через классных руководителей (1-4 классы) и в индивидуальном порядке по заранее подготовленному графику, утвержденному директором школы.

6.7 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны вернуть комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

6.8 В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку другой учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

6.9 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.

6.10 Сроки эксплуатации учебников определяются действующим СанПиНом, а также соответствием УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.

VII. Система обеспечения учебной литературой

7.1 Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, размещается на официальном сайте школы.

7.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеку согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденном директором школы.

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

7.4 За полученные учебники учащиеся (родители или законные представители) расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которой находится у классного руководителя и в библиотеке.

7.5 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными и соответствующими действующим программам.

7.6 В конце учебного года учебники сдаются в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденном директором школы.

7.7 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

VIII. Границы компетенции участников реализации Положения

8.1 Директор школы

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- Утверждает графики выдачи учебников.
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2 Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- На основе предварительных перечней учебников, полученных от руководителей МО школы, формирует предварительную потребность и заказ, соответствующий актуальному ФПУ, учебным программам, с учетом численности учащихся и состояния библиотечного фонда учебников.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников.
- При необходимости, предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда

учебников по классам.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
- Проводит работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

8.3 Классные руководители

- Организуют получение из библиотеки учебников на класс, выдачу их обучающимся или их родителям (законным представителям) под подпись, и возврат их в библиотеку в полном объеме по окончании учебного года. Контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса; о наличии данных учебников в учебном фонде;
 - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

8.4 Родители (законные представители)

- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- Несут материальную ответственность за сохранность учебников и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

8.5 Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке до начала учебного года, после того как вернут книги в библиотеку.