

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
МАОУ СОШ №73
протокол №1 ____
от «30» августа 2018 года



Л.Е.Шевчук
2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

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. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Уставом МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска» (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2. Формирование фонда учебников.

2.1 Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе школы. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном

процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

- 2.2 Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется как за счёт средств Федерального, регионального, муниципального бюджетов, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств;
- 2.3 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.
- 3.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.
- 3.4 При формировании учебного фонда контрольный показатель соответствует с количеству обучающихся в параллели.
- 3.5. При формировании и выдачи учебников из учебного фонда по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Технология» учитывается класс-комплект, т.к. домашнее задание по учебникам данных предметов не задается.
- 3.6 Обучающиеся, находящиеся на домашнем обучении, учебниками по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Технология» обеспечиваются в полном объеме, т.к. предусмотрено выполнение домашнего задания по предметам данной категории.
- 3.7 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.
- 3.8 Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.
- 3.9 Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников»
- 3.10 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

- 4.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 4.2 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 4.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.
- 4.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

- 4.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7 В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

5.1 Директор

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»
- 5.1.2. Издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников по МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска» формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ «СОШ №73 г. Челябинска»
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.
- 5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Библиотекарь:

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки..
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами учащихся.
- 5.2.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.
- 5.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Классные руководители:

- 5.4.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.
- 5.4.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.
- 5.4.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотеки и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.
- 5.4.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.
- 5.4.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.5. Учащиеся:

5.5.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.

5.5.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.5.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.5.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.