

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №
от 18.02.2020 № 127-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании учебного фонда библиотеки муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

I. Общие положения

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

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 №16-00-16-1 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, утверждается приказом директора школы.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

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

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

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. 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.

II. Формирование фонда учебников

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Перечня учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе школы. Данный перечень составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем

учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

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

средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяет спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.1. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременно пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.4. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

определение на МО предметных методических объединениях учебники и учебные пособия и подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования, приобретаемых общеобразовательным учреждением за счет субвенций, предоставляемых местному бюджету из бюджета автономного округа на реализацию основных образовательных программ;

формирование муниципального заказа учебников и учебных пособий, приобретаемых общеобразовательными учреждениями за счет субвенции бюджетам муниципальных районов городских округов;

прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

III. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведётся бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда проводится ежегодно в декабре текущ

года перед формированием заказа на учебники на следующий учебный год и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книжном суммарном учёте» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

КСУ состоит из трех частей

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников по общей сумме.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части 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 учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.7. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников в программе Excel и автоматизированной информационно-библиотечной программе «МАРК-SQL 1.5.4.0 – версия для школьных библиотек».

3.8. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в разделе картотеки «Издания временно хранения».

3.9. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимают учебники того же названия, автора и издательства или признанные библиотекой равнозначным.

3.10. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание по балансу школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются соответствующим организациям по заготовке вторичного сырья.

3.11. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты.

IV. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;

обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотек учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.5. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.6. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.7. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки 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» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» составляются в двух экземплярах (1 экз. - в библиотеке, 1 экз. - у классных руководителей). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.8. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также дети в период подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

4.10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.11. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Классные руководители организуют сдачу учебников, согласно утвержденному графику.

4.12. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

V. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и сотрудников библиотеки.

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми и равноценными по согласованию с библиотекарем.

VI. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблем нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города.

6.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

6.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны вернуть учебники в библиотеку по истечении срока обучения (до получения аттестата).

6.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники при получении документов.

6.11. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

VII. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

7.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляя контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

7.4. Педагоги-библиотекари несут ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

7.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.