

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СОШ № 7»:

Вишнякова Р.Л.

Введено в действие приказом
от 01.09.2017 г. № 81/2- Д

Положение о порядке обеспечения и учета, использования и мерах, обеспечивающих сохранность библиотечного фонда учебной литературы

Настоящее Положение составлено в соответствии с письмом МОиН РФ № МД-1634/03 от 8.12.11г. «Об использовании учебников в образовательном процессе», Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, приказом Минобрнауки России от 18 июля 2016 года № 870 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ № 7» (далее – Учреждение).

1.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.3. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их

сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.4. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.5. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.6. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I-IV классов, учебники за V-XI классов учащиеся получают самостоятельно или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Обязанности школьного коллектива

3.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации

образовательной программы на следующий учебный год;

- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

3.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

3.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;

- формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

3.4. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.5. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

3.6. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.