

Рассмотрено на совещании при директоре
15.05.2013 г. протокол № 7

Утверждаю:
Директор МБОУ «Новолавельская
СОШ №3» Л.В. Тихонова
Приказ от 15.05.2013г. № 74/1-Д



Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.б.1, ст.32. п.23., с Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УР.
 - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.
 - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР.
 - утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.
 - оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.
 - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь ОУ.
- 2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.
- 2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

- 3.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 3.2. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником ученикам 9 – 11 классов индивидуально перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы; родителям обучающихся 1 – 8 классов перед началом учебного года; после сдачи учеником _всего комплекта учебников за прошедший год.
- 3.2. 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.
- 3.3.. Обучающимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются учебники.
- 3.4. Выдача комплектов учебников родителям (законным представителям ребенка) фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников», учебники, выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.
- 3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4. Порядок учёта и сохранения фонда учебников школьной библиотеки.

- 4.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МУ «ЦБ УО №2». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
- 4.2. В библиотеке постоянно хранятся накладные на поступившие в фонд библиотеки учебники и акты на учебники, списанные из фонда библиотеки. Учёт учебников

осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведется в трех частях: 1 – Поступление в фонд; 2 – Выбытие из фонда; 3 – Итоги учёта движения фонда учебников.

4.3. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены за экземпляр и суммы. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.4. Срок использования учебников не более десяти лет.

4.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения;

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год»;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Заведующий устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник. Утраченные учебники, срок использования которых превышает десять лет, списываются без возмещения убытка.

4.6. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников.

4.7. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, работники библиотеки организуют рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

4.8. С целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебниками и составления перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится инвентаризация фонда учебников ежегодно заведующей библиотекой.

4.9. Участие в «Мониторинге использования учебников и учебных пособий в РФ».

4.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой ОУ.

4.11. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

4.12. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ

5. Границы компетенции участников реализации положения

5.1. Педагогический совет школы:

- согласовывает список учебной литературы в соответствии с образовательной программой;
- согласовывает настоящее Положение и вносит предложения о внесении изменений;

5.2. Директор школы:

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

— утверждает изменения и дополнения к Положению;

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы.

5.4. Классные руководители:

— контролируют возврат учебников учащимися в конце года;

— доводят до сведения родителей следующую информацию:

о комплекте учебников, по которым ведется обучение учащихся класса;

о наличии данных учебников в учебном фонде;

о сохранности учебников учащимися;

о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника;

5.5. Родители учащихся: (или лица их заменяющие)

— участвуют в плановых проверках сохранности учебников;

- Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 9 лет, обязаны заменить его на такой же.

Допускается компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:

- 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;
- 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;
- 40% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.
- 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 5-9 лет.

5.6. Заведующая библиотекой:

— ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

— предоставляет Управляющему Совету школы и педагогическому совету информацию о составе учебного фонда библиотеки;

— ежегодно оформляет заказ на учебную литературу;

— ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

5.7. Учащиеся школы:

— бережно относятся к учебникам, несут ответственность за их сохранность;

- в конце учебного года (при необходимости) приводят учебники в порядок;;

- В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, полученные учебники возвращаются в библиотеку