

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ В. КАШИРИНА**

ПРИКАЗ

30 августа 2019 г

№ 4-В

Об утверждении Положения «О порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 2»

В целях упорядочения обеспечения учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 2 учебной литературой, а также определения ответственности за качеством учебно-методического обеспечения образовательного процесса **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 2».
2. Лицам, ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, осуществлять обеспечение учащихся учебной литературой в соответствии с данным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 2



Т.Н. Качьян

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 2

Т.Н. Качьян

30 августа 2019 г.



Положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ №2 им. В.Каширина»

Общие положения

1. В соответствии с ФЗ «Об образовании» все категории учащихся, в том числе несовершеннолетние (малолетние) учащиеся, бесплатно обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки в полном объеме.

2. Администрация МБОУ СОШ № 2:

- призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге;

- разрабатывать и утверждать нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учащихся учебной литературой;

- осуществлять контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы;

- планировать средства на приобретение учебников, контролировать их освоение;

- ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3. Нормативный срок использования учебников – 4-5 года. Учебники, прошедшие экспертизу на соответствие ФГОС могут использоваться до 10 лет, при нормальном физическом состоянии. Списание учебников производится не реже 1 раза в два года, ежегодное приобретение в количестве, необходимом для 100% обеспеченности всех учащихся учебниками и учебными пособиями.

Нормативные документы для руководства по срокам использования учебников:

- Приказ Минкультуры России от 02.12.1998 N 590
- Приказ Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. N 2488
- Письмо Минобрнауки от 10 февраля 2011 г. № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011 г. N МД-1634/03
- 4. Источники финансирования комплектования фонда учебников:
 - Краевые субвенции (расходы, включенные в норматив подушевого финансирования);
 - Внебюджетные средства.

Фонд учебников

1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ СОШ № 2 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

Комплектование фонда учебников

1. Директор МБОУ СОШ № 2 отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. Библиотекарь МБОУ СОШ №2 совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3. Ежегодно до 01 марта по приказу директора МБОУ СОШ №2 формируется список учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год, согласно Федеральному перечню учебников и реализуемым в ОУ программам.

4. Список учебников утверждается на педагогическом совете школы .

5. Для пополнения фонда учебников дополнительно используется муниципальная база обменного фонда учебников.

6. С целью увеличения обеспеченности учащихся учебниками, привлечения учебников в фонд библиотеки от учащихся, родителей на добровольной основе, в МБОУ СОШ №2 ежегодно проводится акция «Подари учебник школьной библиотеке».

Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда МБОУ СОШ №2 на выделенных стеллажах в помещении библиотеки или книгохранилища.

2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем МБОУ СОШ №2.

4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется Централизованной бухгалтерией Управления образования .

5. Библиотекарь МБОУ СОШ №2 ведёт «Суммарную книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

- Часть 1. Поступление в фонд учебников.
- Часть 2. Выбытие из фонда учебников.
- Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

6. На титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

Выдача учебников.

1. Перед началом учебного года библиотекарь МБОУ СОШ №2 выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. За каждый полученный учебник

учащиеся расписываются в ведомости или журнале учета выданных учебников, который хранится в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года под контролем классных руководителей собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен иметь задолженности.

2. В соответствии со статьей 35 ФЗ «Об образовании» все категории учащихся обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки.

Списание учебников

1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными работником библиотеки равноценными по стоимости и содержанию родителями (усыновителями) или опекунами учащегося, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники ежегодно списываются по акту комиссией, назначенной приказом директора.

3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие, ветхие учебники, утерянные читателями и др.).

4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» МБОУ СОШ №2.

5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

Обменный фонд учебников.

1. Учебники, не используемые в учебном процессе могут быть переданы другому общеобразовательному учреждению, согласно Положения «О порядке обмена учебниками и учебно-методической литературой между библиотеками муниципальных общеобразовательных учреждений МО г-к Анапа».

Распределение обязанностей по работе с учебниками

I. Библиотекарь ОУ обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.

2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.

3. Анализировать состав учебного фонда и обеспеченность обучающихся учебниками и информировать руководителя о недостающих учебниках.

4. По приказу руководителя ежегодно проводить инвентаризацию учебного фонда.

5. Оформлять информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень учебников, учебных пособий, по которым будет обучаться

ОУ в следующем учебном году, предоставлять ответственному лицу информацию об учебниках для размещения на сайте школы.

7. Вести учет, обеспечивать сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- своевременная выдача и прием учебников в 1-11 классах;

- организация мелкого ремонта учебников.

6. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2. В конце учебного года:

- организовать своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми.

- информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

III. Заместитель директора:

1. Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК;

2. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения;

3. Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ;

4. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий

5. Формирует потребность ОУ в учебниках, в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.

IV. Руководитель общеобразовательного учреждения:

1. Утверждает школьный заказ на учебники и заключает договор с торговыми предприятиями;
2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
4. При увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.). В случае порчи или утери ими учебников родители (усыновители) или опекуны должны возместить их равноценными по согласованию со школьной библиотекой, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.