

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

П Р И К А З

«31» 10 2018 г.

№ 89 -Д

г. Чебаркуль

**Об утверждении Положения о
библиотечном фонде учебников**

В соответствии со статьей 18 Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.7.1166-02 Санитарные правила и нормативы "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотечном фонде учебников МБОУ «СОШ №1».
2. Признать утратившим силу приказ МБОУ «СОШ №1» от 07.12.2015 г. № 76/1-Д «Об утверждении Положения о библиотечном фонде учебников».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на педагога-библиотекаря Звездину Т.А.

Директор МБОУ «СОШ №1»



Н.В. Халина

Тулкубаева Альмира Боранбаевна, инспектор по кадрам,
8(35168)2-38-66, school-1-35168@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения библиотечного фонда Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - МБОУ «СОШ №1», Школа).

1.2. Положение о библиотечном фонде МБОУ «СОШ №1» принимается Советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «СОШ №1». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Пользователи библиотеки – обучающиеся МБОУ «СОШ №1», родители (законные представители), педагогические работники. Библиотечное обслуживание обучающихся осуществляется сотрудником библиотеки.

1.5. Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях информационного обслуживания пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 1».

1.6. Пополнение библиотечного фонда возможно за счет бюджетных и привлеченных средств.

1.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 1».

1.8. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для контроля за наличием и движением учебников, а также для обеспечения сохранности фонда учебников

1.9. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга учета учебников».

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

1.11. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

1.12. В библиотеке недопустимо прием, хранение, использование литературы, входящей в список запрещенной террористической направленности.

1.13. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных Учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.14. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

1.15. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

2.1.1. На карточке указывается учебный год, когда поступило, было, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.

2.1.2. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

2.1.3. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

2.1.4. Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.2. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые МБОУ «СОШ №1». Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

2.3. Учет выбытия учебников.

2.3.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

2.3.2. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

2.3.3. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.3.4. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

2.3.5. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

2.3.6. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

2.3.7. 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», введением новых образовательных стандартов, образовательных программ.

2.3.8. Выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Утраченные документы учебного фонда, срок использования которых превышает 4 года, списываются без возмещения убытка.

2.4. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по внеклассной работе, завхоз, бухгалтер, член профсоюзного комитета. Акт утверждается подписью директора.

2.5. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или утилизируются.

2.6. Хранение списанных документов учебного фонда вместе с действующими запрещается.

Списание учебников производится не реже одного раза в 2 года.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-и лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться пользователям библиотеки для использования в качестве дополнительного и дидактического материала.

2.7. Учет выдачи учебников.

2.7.1. Педагог-библиотекарь выдает учащимся 5-11 классов учебники по ведомости класса, под роспись. Учащимся 1-4 класса – под роспись классного руководителя на карту класса.

2.7.2. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда школьной библиотеки или путем перераспределения между другими школами по межбиблиотечному абонементу (МБА) в случае их наличия.

2.7.3. Теоретическое домашнее задание по технологии, музыке, изобразительному искусству, физической культуре с использованием учебника обучающимся не задаётся, поэтому учебники по данным предметам используются только на уроках и выдаются учителям-предметникам из расчета один учебник на парту для использования на уроке.

2.7.4. При достаточном количестве документов учебного фонда в школьной библиотеке МБОУ «СОШ №1» учебники выдаются учителям-предметникам.

2.7.5. Учебники выдаются обучающимся на учебный год. По окончании учебного года все учебники сдаются обучающимися на летнее хранение и подготовку к дальнейшей выдаче.

3. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.

3.1. Директор:

3.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения

3.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «СОШ №1» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

3.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «СОШ №1»

3.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

3.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

3.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Определяет список учебников в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников;

3.2.2. Осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с вышеназванным списком учебников и в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора.

3.3. Руководители методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования Перечня необходимых в образовательном процессе учебников на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

3.4. Педагог-библиотекарь:

3.4.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

3.4.2. Информировать педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

3.4.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки, а также возможности их получения по системе МБА.

3.4.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.

3.4.5. Организует ремонт документов учебного фонда силами обучающихся.

3.4.6. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.

3.4.7. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

3.4.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

3.4.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

3.5. Классные руководители:

3.5.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

3.5.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

3.5.3. Информировать обучающихся и родителей о перечне документов учебного фонда, имеющих в школьной библиотеке. Проводит 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.

3.5.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда обучающимися класса.

3.5.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

3.6. Комиссия по сохранности фонда:

3.6.1. Не реже 1 раза в триместр проводит проверку использования и сохранности документов учебного фонда.

3.6.2. Принимает решение о необходимости ремонта или замены документов учебного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

3.7. Обучающиеся:

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

3.7.2. 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.

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

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

3.7.5. По окончании обучения в МБОУ «СОШ №1» обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов обучающихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

3.8. Родители (законные представители):

3.8.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда.

3.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьной библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

3.8.3. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители. Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда, согласно действующему письму Минобразования РСФСР от 3.08.1988 года №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник».