

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на педсовете МБОУ
«Красногвардейская школа №2»
«08» августа 2015 года
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Красногвардейская школа №2»
М.В.Кулиш
Приказ от «24» авг 2015 № 57



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
В МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2»

2015г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.2. Положение о порядке обеспечения учебной литературой в МБОУ «Красногвардейская школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Положения о библиотеке в МБОУ «Красногвардейская школа №2», Правил пользования библиотекой МБОУ «Красногвардейская школа №2» (далее – ОУ).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образовательным учреждениям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местного бюджета.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно - методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

3. Учет фонда учебников

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

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Комплекты учебников выдаются и принимаются библиотекарем согласно графику.

5.2. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.3 Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

5.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

6. Педагог-библиотекарь ОУ:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

7. Педагог-библиотекарь ОУ обязана:

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

7.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ при участии администрации ОУ.

7.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным

обеспечением педагогов по учебной литературе.

7.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования.

7.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

7.6. Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

8. Классные руководители:

8.1. Классные руководители обязаны в начале учебного года:

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- Выдать учебники учащимся класса по ведомости (дубликат ведомости сдать библиотекарю)
- Провести беседу – инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

8.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

8.3. В случае утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей (законных представителей) обучающихся).

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

9. Администрация ОУ

При увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист)

