

Принято:
На заседании
Педагогического совета

Утверждаю:
Директор МБОУ
«СОШ №61 г. Челябинска»
О.М.Серышева

«30» августа 2017 г. «30» август 2017 г.



Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящим Положением регламентируется порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» (далее по тексту Положение), а также – обеспечение школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст.18,34,35,47), «О библиотечном деле», Законами Челябинской области №519-ЗО от 29 августа 2013 года «Об образовании в Челябинской области» (ст.2), «О библиотечном деле в Челябинской области», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», Уставом школы, Положением о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств в МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», а также в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1977, зарегистрированным в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. регистрационный № 28390.
- 1.3 Настоящее положение утверждается директором МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска»
- 1.4 Информация о содержащихся в школьной библиотеке электронных ресурсах выставляется на блоге «Библиотека МБОУ №61» (Устав школы п.68). Информация на блоге обновляется не реже 1 раза в месяц (Устав школы п.69)
- 1.5 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими Федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.6 Перечень учебников на каждый следующий учебный год составляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учре-

ждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (Устав школы, п.51).

- 1.7. Цель реализации данного Положения: обеспечение лицензионных условий образовательного процесса в части обеспечения школьников учебниками, учебной литературой и учебными пособиями.
- 1.8. Задачи: повышение качества образования; обеспечение дифференцированного подхода в обучении детей с различными способностями.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Учебный фонд формируется МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов путем составления заказа учебников в установленной форме и в установленные сроки, учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся бесплатно на время получения образования.
- 2.2. Для пополнения учебного фонда библиотеки могут привлекаться на добровольной основе добровольные пожертвования, иные внебюджетные средства в соответствии с положением о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств в МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».
- 2.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы для педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей), периодических изданий, профессиональной литературы для библиотечных работников, а также комплектует фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4. В фонде библиотеки запрещается хранение и распространение материалов, признанных экстремистскими.
- 2.5. Учебный фонд может иметь в своем составе как печатные, так и электронные издания, соответствующие образовательным программам преподаваемых в школе предметов (в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», п.68).

3. Учет учебного фонда

- 3.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1977, зарегистрированным в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. регистрационный № 28390.

- 3.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» (на отдельных стеллажах).
- 3.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
- 3.4. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом.
- 3.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд. К учебному фонду относятся:
- учебники;
 - учебные пособия;
 - орфографические словари;
 - сборники упражнений и задач;
 - книги для чтения;
 - хрестоматии.
- 3.6. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».
- 3.7. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

- 3.8. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках.
- 3.9. На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание. 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.
- 3.10. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.
- 3.11. Карточки на списанные учебники из «**Картотеки учета учебников**» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
- 3.12. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.
- 3.13. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «**Тетради утерянных учебников**».
- 3.14. В целях учета выбытия учебников** списание учебников производится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой – передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.
- 3.15. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, признанные пригодными по содержанию, могут выдаваться учащимся, использоваться для повторения при подготовке к экзаменам и для работы в кабинетах.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1 Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства, а также и сформированным ранее учебным фондом имеют право пользоваться все обучающиеся школы без исключения **бесплатно** (Устав школы, п.110, п/п 3).
- 4.2 Учебники выдаются заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем) учащимся индивидуально по графику, составленному заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем). Контроль за соблюдением графика возлагается на классных руководителей.
- 4.3 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБОУ и (или) договором об образовании.
- 4.4 Взамен утерянного или испорченного учебника родители приобретают и сдают в библиотеку такой же, равноценный учебник.

- 4.5 В случае перехода в течение учебного года в другое образовательное учреждение учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося необходимо вернуть в библиотеку выданные на учебный год учебники и получить от заведующей (педагога-библиотекаря) справку об отсутствии задолженности.
- 4.6. Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников учащимся. Количество выданных учащимся учебников или учебных пособий, а также количество возвращенных после обучения учебников отмечается в формуляре пользователя учебной литературы, т.е. формуляре учащегося.
- 4.7. Выдача учебников на учебный год производится в августе и в сентябре месяце, прием учебников после окончания учебного года производится в мае и в июне по графику, который составляет заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем). Для прибывших или выбывающих из школы учащихся прием или выдача учебников производится в течение учебного года по факту прибытия в школу или выбытия.
- 4.8. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 4.9. Первые части учебников могут быть сданы учащимися после завершения обучения по ним (декабрь, январь текущего учебного года).
- 4.10. В целях контроля за сохранностью учебников организуются рейды по проверке сохранности учебников у учащихся.

5. Компетенция участников реализации Положения

5.1. Совет школы:

- создает контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки;
- рассматривает изменения и дополнения в настоящее Положение.

5.2. Директор МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»:

- координирует деятельность Совета школы, педагогического и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.3. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за своевременной сдачей учебников в библиотеку по окончании учебного года;
- ведет информационно-пропагандистскую работу с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам сохранности фонда и бережного обращения с учебниками, учебными пособиями;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) учащихся следующую информацию:

- 1) о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- 2) о графике приема в библиотеку по окончании учебного года и выдачи на следующий учебный год учебников учащимся;
- 3) о сохранности учебников учащимися класса; о результатах проведенных рейдов по проверке сохранности учебников;
- 4) о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.4. Родители:

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;
- обеспечивают сохранность учебников школьниками;
- в случае порчи или потери учебника возмещают ущерб в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь):

5.5.1. ведет учет поступившей литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

5.5.2. представляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки в сроки, установленные учредителем МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»,

5.5.3. вместе с заместителем директора оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся, УМК преподавания учебных предметов и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

5.5.4. ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;

5.5.5. в апреле-мае месяце для учащихся и их родителей (законных представителей) выставляет на блоге «Библиотека МБОУ № 61» и (или) стенде «Школьная библиотека» Перечень учебников и учебных пособий следующего учебного года для учащихся МБОУ «СОШ № 61 г. Челябинска», а также Перечень рабочих тетрадей следующего учебного года по каждому классу, составленные заместителем директора и учителями школы.

5.6. Учителя-предметники:

- Участвуют в составлении Перечня учебников и Перечня рабочих тетрадей на следующий учебный год (март-апрель)
- Ведут работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику

6. Разграничение обязанностей педагогического коллектива

6.1. Директор МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» осуществляет общее управление процессом обеспечения школьников учебниками, учебными пособиями, учебной литературой.

6.2. Заместитель директора:

- 1) составляет программно-методическое обеспечение основных образовательных программ;
- 2) составляет перечень учебников и учебных пособий, по которым планируется обучение в следующем учебном году, в соответствии с настоящим положением;

- 3) осуществляет подготовку заказа на учебную литературу
 - 4) организует работу с методическими объединениями учителей и родителями (законными представителями) учащихся.
- 6.3. Классный руководитель:
- 1) проводит родительские собрания, на которых осуществляет информационно-разъяснительную работу по обеспечению учащихся учебной литературой;
 - 2) контролирует получение и возврат учебников учащимися в соответствии с утвержденными графиками приема и выдачи учебников;
 - 3) организует выборы учащегося от класса (одного или более человек), ответственного за сохранность учебников, осуществляющего проверку учебников у учащихся перед сдачей их в библиотеку;
 - 4) осуществляет контроль за состоянием сохранности учебников.
- 6.4. Заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь):
- 1) Вместе с заместителем директора осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;
 - 2) проводит инвентаризацию учебного фонда;
 - 3) осуществляет библиотечную обработку изданий и их учет;
 - 4) обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
 - 5) обслуживает читателей;
 - 6) информирует педагогов, родителей (законных представителей) учащихся о новых поступлениях учебников, необходимых для организации образовательной деятельности в учебниках и учебно-методических пособиях.