

Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МОУ «СОШ №6»

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №6»
Е.М.Сорокина/

Приказ № 122/от «30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, использования, обеспечения сохранности фонда
учебников муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формировании, использовании, обеспечения сохранности фонда учебников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» (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.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

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 образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
 - средств местных бюджетов.
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МОУ «СОШ №6».
- 2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников администрации МОУ «СОШ №6» на согласование и утверждение;
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

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 заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУ «СОШ №6». 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 МОУ «СОШ №6».

- 3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
КСУ ведется в 3-х частях:
- 1 часть – «Поступление в фонд»;
 - 2 часть – «Выбытие из фонда»;
 - 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МОУ «СОШ №6». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 3.9. 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. В случае невозможности возврата учебников пользователи возвращают в библиотеку книги того же автора и наименования. Если не возможно вернуть учебники того же автора и наименования, то ущерб возмещается в соответствии с Положением о библиотеке муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6».
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
- 4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием учебно-методическому комплексу (далее - УМК) МОУ «СОШ №6». Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МОУ СОШ №6», предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- 5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- 5.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- 5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

- 6.1. Директор школы
- ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
 - координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
 - обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.
- 6.2. Классный руководитель
- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом

на новый учебный год на родительских собраниях;

- своевременно информирует заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

6.3. Библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МОУ «СОШ №6»;
- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений;
- ежегодно предоставляет директору МОУ «СОШ №6» список учебников для на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ МОУ «СОШ №6» с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ в отдел организации образования Управления социальной политики администрации городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.4. Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и в соответствии с п.4.2 данного положения.
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

6.6. Обучающиеся

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и в соответствии с п.4.2 данного положения.