

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от 30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Кобяковская ООШ»

А.Т.Ербягина

Приказ № 1 от 31 августа 2016 г.



**Положение
о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кобяковская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Кобяковская ООШ» разработана в соответствии п. 3 ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 8 октября 2012 года.

1.4. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной или нескольких предметно-методических линий.

1.4. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета поступления учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера».

1.6. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Библиотекарь формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.3. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учет ведётся бухгалтерией Управления образования Администрации Орджоникидзевского района. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.4. Учёт учебников осуществляется в книге суммарного учёта, которая ведётся в трёх частях:

2.4. Учёт учебников осуществляется в книге суммарного учёта, которая ведётся в трёх частях:
1 часть – поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт 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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть – итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Книгу суммарного учёта по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.5. Учет учебников осуществляется в «Книге учета поступления учебников».

2.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учёта документов временного характера»

2.6. Учёту выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники, сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утраченные», «Дефектность», «Непрофильность») составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.7. Учет выдачи учебников. Библиотекарь ведёт учебники лично каждому учащемуся через официального представителя. Количество экземпляров и наименование учебников выданных на руки отмечается в «Ведомости выдачи, сдачи учебников» (Приложение 1). Учебники выдаются учащимся на один год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Механизмы обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется деятельностью МБОУ «Кобяковская ООШ» по вопросам обеспечения, обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь совместно с администрацией МБОУ «Кобяковская ООШ» и педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ «Кобяковская ООШ»;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через связь с классными руководителями со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями

обучающихся в предстоящем учебном году. Информация также размещается на официальном сайте МБОУ «Кобяковская ООШ».

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году с учетом имеющихся в фонде библиотеки МБОУ «Кобяковская ООШ»;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «Кобяковская ООШ», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе ОУ на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора МБОУ «Кобяковская ООШ»;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем с грифом «ФГОС».

4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся

4.1. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

4.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку.

4.3. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

4.4. Комплекты учебников, выданные учащимся фиксируются в ведомости выдачи учебников (Приложение 1) под роспись родителей (законных представителей) или учителя.

4.5. . Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.7. Педагоги образовательного учреждения также обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

5. Ответственность

5.1. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе.

5.2. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ «Кобяковская ООШ»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора МБОУ «Кобяковская ООШ».

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки образовательного учреждения учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МБОУ «Кобяковская ООШ»;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся;

- проведение мониторинга поступающих в МБОУ «Кобяковская ООШ» материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов.

5.4. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования списка учебников и учебных пособий на соответствие:

1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

2. требованиям ФГОС;

3. федеральному перечню учебников;

4. образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Кобяковская ООШ»;

5. достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

5.5. Классный руководитель, учителя-предметники несут ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- организацию своевременной сдачи учебников и другой литературы в библиотеку при выбытии учащихся и в конце учебного года;

- своевременную и достоверную информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.