



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 29 имени начальника Управления
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонезская, 2А, телефон (факс) 334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 5 от 22.02.2019г)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара

И.М. Атапина

«22» февраля 2019г.

(приказ от 22.02.2019 № 85- од)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы фонда
библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность (далее по тексту – Положение) регламентирует порядок формирования фонда учебной литературы в МБОУ Школа № 29 г.о. Самара (далее - ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерным Положением о библиотеки и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации и Самарской области, определяющие порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
- принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора ОУ;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4 Библиотека ОУ (далее – Библиотека) является структурным подразделением, участвующем в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Формирование фонда учебной литературы Библиотеки может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.Использование учебного фонда

2.1 Учебной литературой, приобретённой на бюджетные средства или за счет средств от иной, приносящей доход деятельности, имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся.

2.2 Бесплатными учебниками по обязательным для обучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

2.3 Как правило, учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.4 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

2.5 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.Создание и обновление учебных фондов библиотеки

3.1. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий с опорой на образовательные программы ОУ.

3.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников способствует его сохранности, правильному формированию и использованию, отражает поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.

3.4. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает; прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведения итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой (библиотекарем). Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.

Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета учебных материалов», а также на каталожных (учетных) карточках стандартного размера.

3.5. На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штамп Библиотеки ОУ, содержащий инвентарный номер учебников и учебных пособий.

3.6. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной в ОУ. В акте на списание указываются автор и название учебника, год издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма.

Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются в «Книге учета учебных материалов».

3.7. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в доход соответствующего бюджета.

Отдельные книги могут быть переданы в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

3.8. Ежегодно заведующей библиотекой (библиотекарем) предоставляется информация о составе библиотечного фонда учебников и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

3.9. В конце учебного года (сроки определяются МОиН Самарской области) оформляется заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности обучающихся.

4. Организация работы по сохранности учебного фонда

Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематически контроль за ее выполнением.

4.1. Учителя, классные руководители:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся и организуют их возврат в Библиотеку по окончании учебного года;

- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в ОУ ведет заведующий библиотекой (библиотекарь).

5. Документация

5.1. Деятельность ОУ по созданию, обновлению, использованию фонда учебной литературы Библиотеки сопровождается ведением следующей документации:

- приказы директора по основной деятельности, в том числе приказ об утверждении списка учебников и учебных пособий на учебный год;
- книга учета учебных материалов;
- книга учёта выданных учебных материалов;
- акты на списание учебников;
- информация о составе библиотечного фонда учебников и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников (ведет бухгалтерия).