

Рассмотрено

на педагогическом

совете школы

протокол № 1

« 18 » 08 2019г.



МБОУ «Подгороднепокровская средняя общеобразовательная школа
Оренбургского района»

Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, обновления, использования и учета фонда учебной литературы в МБОУ «Подгороднепокровская СОШ».
- 1.2. Формирование фонда учебной литературы библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных средств, за счет спонсорских и других средств, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.
- 1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Положением о библиотеке.

2. Порядок создания и обновления фонда учебной литературы

- 2.1. Школа в рамках обеспечения учебной литературой:
 - 2.1.1. Формирует программу по созданию фонда учебников на учебный год.
 - 2.1.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы, государственным образовательным стандартом, федеральными перечнями учебников.
 - 2.1.3. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в фонде учебной литературы школы.
 - 2.1.4. Организует работу по приобретению недостающей учебной литературы.
 - 2.1.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
 - 2.1.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературы.

2.1.7. Проводит ежегодную инвентаризацию фонда учебной и программно-методической литературы.

2.1.8. Формирует информацию о потребности в фонде учебной литературы, предоставляет в управление образования информацию о потребности с учетом имеющегося фонда учебников и федерального перечня учебников.

2.2. Школа комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на бюджетные средства, спонсорские средства, пожертвования.

Комплектование учебников осуществляется на основании учебно-методического комплекса (далее - УМК) и предусматривает финансирование комплекта учебников на каждого учащегося.

Приобретение дополнительных учебных пособий, входящих в УМК и дополнительные, вариативные учебники может осуществляться за счет внебюджетных средств образовательного учреждения, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

(Согласно письма Министерства образования от 18.03.2016г. Об обеспечении учебными изданиями норма обеспеченности – *не менее одного учебника в печатной или электронной форме*, достаточного для освоения программы.)

2.6. 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;
- составление списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Все учащиеся школы имеют равные права пользования фондом учебной литературы школы.

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

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

3.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, родители (лица их замещающие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНми, а также соответствием УМК школы.

3.4. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение полученные учебники сдаются в библиотеку школы.

4. Учет фонда учебной литературы

4.1. Учет фонда учебной литературы осуществляется документами:

- Книга суммарного учета,
- Картотека учета учебников,
- инвентарная книга,
- акты приема фонда,
- акты списания
- книга учета учебных материалов временного хранения

4.2 Учет фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

Все операции по учету производятся сотрудниками библиотеки, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно по окончании учебного года.

4.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ) КСУ ведется в трех 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 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;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

КСУ фонду учебной литературы хранится в библиотеке постоянно.

4.4. Индивидуальный учет учебников осуществляется по методике без инвентарного учета и включает: прием документов, их маркировку (простановка штампа на титульном листе над выходными данными), составление учетной карточки на каждое название учебника. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по

алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

Допускается замена утраченного или испорченного учебника на другой учебник, признанный равноценным.

5. Учет выбытия учебников

5.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Непрофильные», «Утерянные читателями») 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.

5.1. Ориентировочные сроки использования учебников и учебных пособий 4 года.

Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

6. Учет выдачи учебников

6.1. Библиотека выдает учебники классным руководителям. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в «Журнале выдачи учебников по классам». За каждый полученный комплект учебников учащиеся расписываются в ведомости, копия которой сдается в информационно-библиотечный центр.

6.2. Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

6.3. С родителями учащихся заключается договор о предоставлении в пользование учебников и учебных пособий. Прилагается список учебников, используемых в образовательном процессе на учебный год.

6.1 Границы компетенции участников реализации положения. Взаимоотношения по должности.

6.1. Директор школы координирует деятельность всех участников учебного процесса по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы в школе, обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР:

– осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы;

– формирует список учебников в соответствии с Федеральным перечнем, УМК в соответствии с образовательной программой;

– предоставляет педагогу-библиотекарю данные о контингенте учащихся на следующий учебный год.

6.3. Заместитель директора по АХЧ:

– обеспечивает должные условия хранения фонда учебной литературы, пожарную безопасность помещений для хранения учебной литературы.

6.4. Учитель - предметник:

– определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана с учетом преемственности в

соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;

– формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности педагогу-библиотекаря;

- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете перечня УМК по своему предмету для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;

– ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.

6.5. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. В случае добровольного согласия родителей ведет с ними работу по вопросам формирования библиотечного фонда. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери и порчи учебника.

6.6. Родители учащихся как законные представители обязаны:

- следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

- возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями учащегося.

6.7. Педагог-библиотекарь

- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.

- Предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; своевременно формирует информацию о потребности школы в учебной литературе (на начало учебного года формирует информацию о потребности на следующий учебный год) с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

Исполнитель: /Зав-библиотекой Соболева Н. /

ДОГОВОР

о предоставлении в пользование учебников и учебных пособий

« _____ » _____ 2019 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подгороднепокровская средняя общеобразовательная школа», именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора Щербак Светланы Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) _

Ф.И.О родителя (законного представителя)

обучающе(йся)гося _____ класса _____ с другой стороны,
(Ф.И.О. учащегося)

именуемый в дальнейшем «Законный представитель», заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором «Школа» обязуется в рамках образовательного процесса обеспечить обучающегося бесплатными учебниками (далее «учебниками») на 2019 – 2020 учебный год, а «Законный представитель» обязуется обеспечить сохранность, своевременный возврат учебников «Школе» и возмещение школе стоимости учебной литературы в случае её утраты или порчи обучающимся.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Школа» обязуется:

2.1.1. Предоставить обучающемуся бесплатные учебники на текущий учебный год (приложение «Перечень учебников» к настоящему договору).

2.1.2. Передать учебники обучающемуся и осуществить их возврат «Школе», подтвердив это подписью в ведомости, находящейся у библиотекаря.

2.2. «Законный представитель» обязуется обеспечить выполнение обучающимся следующих требований:

2.2.1. В целях сохранности использовать учебники в обложках.

2.2.2. Пользоваться предоставленными учебниками бережно и в соответствии с их назначением.

2.2.3. Сдать предоставленные учебники «Школе» в конце учебного года в соответствии с ежегодным графиком, но не позднее 15.06 текущего года в том же состоянии, в котором были получены с учетом допустимого износа.

2.2.4. Возместить рыночную стоимость, либо оценочную стоимость, исходя из состояния учебников, в случае их порчи (испорченный переплёт, вырванные или залитые страницы, рисунки, заметки и пр.) или утраты.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. В случае порчи или утраты предоставленного учебника «Законный представитель» обязан возместить ущерб, нанесённый школе: заменить испорченный учебник идентичным новым учебником.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются путем переговоров сторон.

4.2. Срок действия Договора: с момента подписания на время обучения.

4.3. Все изменения и дополнения в перечне учебников оформляются ежегодно дополнительным соглашением.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН

«Школа»
МБОУ «Подгороднепокровская
СОШ» Оренбургская область,
Оренбургский район,

«Законный представитель»
ФИО _____
Адрес проживания _____

село Подгородняя Покровка,
улица Кооперативная, дом 50.
Тел.:(3532)644277
Директор: _____/С.В. Щербак /

Контактный телефон _____

подпись расшифровка подписи

Приложение к договору от 01.09.2019 года

Список учебников, используемых в образовательном процессе в
2019-2020 учебном году для 1 класса.

Программа «Школа России»

№ п/п	Автор учебника	Наименование учебника	Издательство	Год издания	Отметка
1	Канакина В.П., Горецкий В.Г.	Русский язык	Просвещение	2017	1
2	Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А., Виноградская Л.А., Бойкина М.В.	Азбука, в 2-х ч	Просвещение	2017	1
3	Климанова Л.Ф., Горецкий В.Г., Голованова М.В. и др.	Литературное чтение, в 2-х ч	Просвещение	2017	1
4	Моро М.И., Волкова С.И., Степанова С.В.	Математика, в 2-х ч	Просвещение	2017	1
5	Плешаков А.А.	Окружающий мир, в 2-х ч	Просвещение	2017	1
6	Критская Е.Д., Сергеева	Музыка	Просвещение	2015	1
7	Неменская Л.Н. /под ред. Неменского Б.М.	Изобразительное искусство	Просвещение	2017	1
8	Лутцева Е. А., Зуева Т. П.	Технология	Просвещение	2017	1
9	Лях В.И.	Физическая культура	Просвещение	2015	1

«Законный представитель»

подпись _____
расшифровка подписи