

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Чунский

Принято
Педагогическим советом
МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
«21» апреля 2014г
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ СОШ №1 р.п. Чунский
Н.Н.Хавратова
Приказ № 0-46/1
«21» апреля 2014г



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий: для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18) «Об образовании в Российской Федерации», Инструкцией об учёте библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школы №1 р.п. Чунский (далее - ОУ), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом ОУ и утверждается педагогическим советом школы.

1.5. ОУ самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Допускается использование в образовательном процессе учебников, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

2.5.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.3. Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.4. Утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

2.5.5. Оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором ОУ.

- Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой.

- Заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.

- Приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

2.6. Все операции по учёту фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, суммарный учет ведётся библиотекой и бухгалтерией районного отдела образования. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.7. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда картотеке учёта учебников. Итоги движения фонда учебников подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

2.8. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

2.9. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.10. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.11. Расстановка учебной литературы осуществляется в соответствии с предметной и возрастной классификацией.

2.12. Условия для хранения фонда учебников обеспечивает директор ОУ.