

Принято
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 33
Протокол № 1
От 29 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации деятельности по учёту, комплектованию, сохранности учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 33

1. Общие положения

1.1. В данном положении определена деятельность по учёту, комплектованию, сохранности учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 33.

1.2. Комплектование, учёт и сохранность учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 33» регламентируется федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми.

1.3. Учебный фонд учитывается, располагается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 33.

1.4. Хранение учебного фонда осуществляется согласно действующим в МАОУ СОШ № 33 инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение комплектования учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 33

2.1. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счёт бюджетных средств.

2.2. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.3. Педагог-библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

2.4. Администрация МАОУ СОШ № 33 определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой. Федеральным перечнем учебников на текущий учебный год, учебным планом школы и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы школы с Управлением образования администрации МО г. Сыктывкар.

2.5. Педагог-библиотекарь совместно с администрацией МАОУ СОШ № 33 ежегодно разрабатывает перспективный план комплектования учебного фонда.

2.6. Педагог-библиотекарь совместно с администрацией МАОУ СОШ № 33 формирует заказ школы в соответствии с утверждённым списком учебников и направляет его в Управление образованием (МУ ДПО «ЦРО», методисту).

2.7. На педагогическом совете утверждается список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в школе на предстоящий учебный год.

2.8. Педагог-библиотекарь информирует пользователей (обучающихся и их родителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

2.9. Выявляет учащихся из социально-незащищённых слоёв населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а также детей-инвалидов, обучающихся, находящихся под опекой и попечительством, обучающихся из многодетных семей.

2.10. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование учащимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

3. Учёт учебного фонда библиотеки МАОУ СОШ № 33 учебной литературы

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

3.2. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: **«Книга суммарного учёта учебного фонда», «Картотека учёта учебников и учебных пособий», «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий»**. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

3.4. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учёта учебного фонда. Книга суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5. Данные книги суммарного учёта необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчётной документации.

3.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.

3.7. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

3.8. Результаты инвентаризации предоставляются школой в Управление образования (МУ ДПО «ЦРО») методисту.

3.9. В школе проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования (МУ ДПО «ЦРО», методистом).

4. Обеспечение сохранности учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 33»

4.1. Педагог-библиотекарь МАОУ СОШ № 33 ведёт учёт учебного фонда библиотеки школы с целью его правильного формирования, использования и обеспечения сохранности.

4.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

4.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя образовательного учреждения и заведующего библиотекой.

4.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы

5.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

5.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

5.3. Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.

5.4. Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции.

5.5. Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учётом многоканального финансирования.

5.6. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой.

5.7. Оценивает деятельность работников школы, по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения.

Педагог-библиотекарь

5.8. Организует работы по комплектованию учебного фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным планом, реализуемым в школе.

5.9. Ведёт мониторинг обеспеченности государственных образовательных стандартов, учебного плана, реализуемого в школе учебниками, учебными пособиями и иными учебными материалами (например, учебниками, тетрадями, дидактическими материалами).

5.10. Составляет перспективные планы пополнения учебного фонда.

5.11. Доводит результаты мониторинга состояния, сохранности учебного фонда до сведения директора школы, заместителей директора по УВР, педагогического коллектива, общешкольного родительского комитета школы.

5.12. Организует информирование звание учащихся, родителей учащихся (их законных представителей) через классные родительские комитеты об обеспеченности обучающихся учебной литературой, об ассортименте и объёме (количестве), доступности учебного фонда.

5.13. Организует обработку, систематизированное хранение, выдачу и приём учебной литературы администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям, учащимся.

5.14. Ведёт учёт поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

5.15. Ведёт работу с учителями-предметникам, классным руководителям, учащимся, их родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

5.16. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине читателей.

Заместители директора по учебной работе

5.17. Осуществляют контроль за обеспечением образовательного процесса программами, учебниками, методическими пособиями, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с реализуемыми в школе

образовательными программами, государственными образовательными стандартами.

5.18. Контролируют обеспеченность учебниками и учебными пособиями учащихся.

5.19. Проводят работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы образовательного учреждения.

5.20. Организуют работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий.

5.21. Организует обсуждение на педагогическом совете школы вопрос по учебному книгообеспечению учащихся.

Классные руководители

5.22. Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ СОШ № 33.

5.23. Участвует в выдаче и приёме учебников из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ СОШ № 33.

5.24. Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса.

5.25. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

5.26. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

5.27. Информировывает родителей (законных представителей), учащихся:

- о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы школьной библиотеки.

5.28. Ознакомляет родителей (законных представителей):

- с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;
- с правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.29. Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счёт средств родителей (законных представителей).

5.30. Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге.