

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-16-67, секретарь, факс 8 (35130) 7- 16 -67
e-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 04.08.2014 г. №234/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с фондом учебной литературы

Озерск
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Работу с фондом учебной литературы осуществляют педагоги-библиотекари ОУ.

1.3. Управление фондом учебной литературы МКУК «ЦСДШБ» и координацию работы с ним осуществляют все педагоги-библиотекари. Перечень полномочий определён должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.4. Фонд учебной литературы – составная часть библиотечного фонда школьной библиотеки.

К учебному фонду относятся:

- все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

1.6. Фонд учебной литературы доступен и бесплатен для читателей: учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.7. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования учебной библиотекой.

1.8. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с директором ОУ.

2. Комплектование учебного фонда библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит с учётом:

- имеющегося фонда,
- требований современных учебных программ,
- перспективного учебного плана школы,
- мониторинга обеспеченности школы учебной литературой.

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт:

- средств областного бюджета (учебники, поступающие из Министерства образования Челябинской области),
- средств муниципального бюджета (учебники, приобретаемые образовательным учреждением),
- дополнительных ассигнований (учебники, приобретаемые на родительские, спонсорские и другие средства).

2.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.5. Родительские и спонсорские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

2.6. Пополнение фонда учебной литературы возможно за счет добровольной сдачи учебников на безвозмездной основе, при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

2.7. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями (или законными представителями учащихся) в библиотеку школы, являются ее собственностью.

2.8. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

3. Учёт библиотечного фонда учебников.

3.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488

3.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.

3.3. Цель учёта библиотечного фонда учебников – получение сведений и данных:

- о количестве и стоимости поступающих и выбывающих учебников,
- об общей численности учебного фонда,
- о составе учебного фонда, о распределении учебников по классам школы

3.4. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.5. На основе учётных документов осуществляется контроль сохранности и движения фонда, проверка, статистическая отчётность.

3.6. Операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся:

- бухгалтерией ОУ (стоимостный и количественный учёт),
- педагогом-библиотекарем ОУ (фиксация сведений о величине, составе и движении фонда).

3.7. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.8. Процесс учета учебного фонда включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.9. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета учебников»,
- «Картотека учета учебников»,
- «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников»,
- «Тетрадь учета учебников, принятых от учащихся взамен утерянных»

3.10. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности, отражает количество поступивших и выбывших учебников, итоги движения учебного фонда, то есть служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.11. Картотека учёта учебников (в электронном или в рукописном виде) является документом индивидуального (группового) учёта и отражает сведения об учебниках, имеющих в фонде библиотеки. На карточке указывается полное библиографическое описание учебника, сведения о количестве с указанием цены, издательства.

3.12. В «Тетради учета учебников, принятых от учащихся взамен утерянных» учитываются учебники, утерянные и принятые взамен. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники, необходимые школе.

3.13. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

4. Порядок использования библиотечного фонда учебников.

4.1. Фондом учебной литературы имеют право пользоваться все учащиеся и сотрудники образовательного учреждения.

4.2. Порядок выдачи и использования библиотечного фонда учебников учащимися образовательного учреждения определён Правилами пользования учебной библиотекой ОУ, раздел «Порядок пользования учебниками»

4.3. Педагогам учебники выдаются только при наличии резервных учебников в фонде.

4.4. Учащиеся 5-11 классов и педагоги за каждый полученный учебник расписываются в учётной форме выдачи учебников (формуляр, журнал и т.д.).

4.5. При переходе в другое образовательное учреждение, в случае окончания обучения, выбытия из школы по другим причинам, учащийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу, выданную ему во временное пользование.

4.5. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут взять учебники из фонда под залог. Порядок залогового обслуживания определён Правилами пользования учебной библиотекой ОУ.

4.6. Основными формами первичной учётной документации при выдаче учебной литературы являются:

- Формуляр читателя (или журнал учёта выдачи учебников),
- Коллективный формуляр (для учащихся начальных классов).

4.7. Основными формами документации для фиксирования суммарного учёта выдачи учебников является тетрадь (лист) ежедневного статистического учёта выдачи учебников,

(Прим. – в целях контроля Тетради (листы) ежедневного статистического учёта в структурных подразделениях сохраняются не менее месяца.)

5. Обязанности и ответственность сторон.

5.1. Администрация школы:

- принимает решение о выделении денежных средств на приобретение учебной литературы,
- занимается вопросами приобретения учебной литературы для своего образовательного учреждения, заключает договор на поставку учебников с книготорговой организацией, решает вопрос доставки учебной литературы,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

5.2. Общешкольная родительская конференция (попечительский совет школы):

- ежегодно устанавливает размер взноса денежных средств исходя из потребностей в учебниках (на основании данных, полученных от библиотекаря);
- занимается организацией сбора денежных средств,
- участвует в создании нормативных документов по организации работы школы с фондом учебной литературы.

5.3. Педагог-библиотекарь ОУ:

- сотрудничает с Управлением образования администрации Озёрского городского округа, администрацией школ по вопросам комплектования библиотечных фондов учебной литературой,
- осуществляет управление фондом учебной литературы, состоящим на балансе ОУ, занимается распределением и перераспределением (по согласованию с администрацией соответствующих образовательных учреждений) учебной литературы,

5.4. Педагог-библиотекарь ОУ:

- осуществляет мониторинг обеспеченности школы учебной литературой, предоставляет информацию о составе учебного фонда школьной библиотеки и перечень недостающих учебников методическому совету и родительскому комитету школы,
- занимается комплектованием, учетом поступившей и выбывшей учебной литературы, технической обработкой новой литературы,
- обеспечивает правильное хранение учебного фонда,
- организует статистический учёт и отчётность по работе с фондом учебной литературы,
- организует выдачу и сбор учебников,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

5.5. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- доводят до сведения родителей информацию: о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся; о наличии данных учебников в учебном фонде; об основных направлениях деятельности библиотеки;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в школьную библиотеку.

5.6. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- несут материальную ответственность за ущерб, нанесенный их ребенком библиотеке ОУ (невозврат или порча учебников).

5.7. Учащиеся:

- несут ответственность за сохранность и своевременный возврат учебников в библиотеку;
- по окончании учебного года обязаны сдать в библиотеку все учебники, которые были им предоставлены во временное пользование. Порядок пользования учебниками определен Правилами пользования учебной библиотекой ОУ.

6. Критерии оценки результатов труда работников школьных библиотек с фондом учебной литературы

6.1. Количественные и качественные показатели, влияющие на оценку результатов труда школьного библиотекаря:

- Рациональное формирование библиотечного фонда учебников, четкая организация аналитической деятельности.
- Своевременное проведение сверок и инвентаризации с целью установления фактического наличия учебников.
- Обеспечение полноты и достоверности ведения учетной и отчётной документации,
- Соблюдение правил хранения учебного фонда,
- Организация и осуществление полного и своевременного исключения из фонда устаревших учебников, подлежащих выбытию; оперативность утилизации списанных учебников.