

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 98 г. Челябинска»



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU «СОШ № 98
г. Челябинска»
М.А. Урманцева
Приказ № 12 от « 01 » февраля 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке создания, обновления и использования** **учебного фонда библиотеки MAOU «СОШ № 98 г. Челябинска»**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 98 г. Челябинска»

Принято на педагогическом совете
MAOU «СОШ №98 г. Челябинска»
№ 4 от «28 » января 2016 г

I. Общие положения

1. Данное Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом № 271 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ.
2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.
3. Основопологающим документом при комплектовании учебно-методических комплексов учителей и учащихся является Федеральный Перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе на текущий и следующий учебный год.
4. Целью создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки MAOU «СОШ № 98 г. Челябинска» (далее - школа) является формирование полноценного учебного фонда библиотеки, ориентированного на реализацию государственных образовательных стандартов, сохранение единого образовательного пространства и осуществление преемственности на уровнях образования; замена морально и физически устаревшего существующего фонда учебной литературы.
5. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется по ежегодным заказам. При оформлении заказа следует учитывать необходимость обеспечения учащихся полным комплектом учебников. При этом учебные предметы, по которым возможно давать творческие домашние задания (ИЗО, Музыка, Технология, физическая культура), могут быть обеспечены

учебниками в соответствии с количеством учебных парт в кабинете. Основным принципом формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий, материалов в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании, при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе.

6. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», (далее - Приказ № 2488), и с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями». - М.: 2014.
7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.
8. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
9. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета учебников», «Учет библиотечного фонда школьных учебников» в электронном виде, «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с Регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы)
10. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

11. К учебному фонду относятся: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.
12. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
13. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ), которая ведется в 3-х 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 записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3. часть. Итоги учета движения фонда.

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.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

14. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках. На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

15. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

16. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

17. Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

18. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

19. Учет выбытия учебников.

- списание учебников производится на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями г. Челябинска .
- на каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы;
- один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы суммы, указанной в акте стоимости учебников;
- рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

19. Учет выдачи учебников:

- библиотекарь выдает учебники учителям 1-4-х классов, классным руководителям 5-11-х классов;
- сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам;
- учебники выдаются учащимся на год;
- Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

II. Технология формирования заказа на учебники и учебные пособия

20. Заказ учебников ежегодно формируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Челябинской области, приказом Комитета по делам образования г. Челябинска и на основании приказа по МАОУ «СОШ № 98 г. Челябинска»

21. Выполнение заказа должно в полном объеме соответствовать инструкциям по работе с информационной системой «Мониторинга состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области» (далее – ИС Мониторинг) <http://books.minobr74.ru>.

22. Регламент заказа должен обеспечить заказ в соответствии с выделенными средствами в соответствии со следующими документами:

- действующий Федеральный перечень учебников(Приказ Минобрнауки от 31 марта 2014 года № 253 (с изменениями и дополнениями в редакции приказов Минобрнауки России)

- утвержденный в ОО учебно- методический комплекс;

- план- прогноз изменений контингента учащихся

- изучение результатов выгрузки из ИС Мониторинга данных по обеспеченности учебниками учащихся в текущем учебном году

23. Информирование педагогического коллектива о новых учебных изданиях на оперативном совещании и их обсуждение на заседаниях методических объединений.

24. Обучение педагогов работе с новыми учебно-методическими комплектами (курсы повышения квалификации, консультирование, семинары, встречи с авторами учебников, учебных программ, уникальных педагогических технологий).

25. Подготовка программно-методического обеспечения, перечня учебников к учебному плану школы на новый учебный год.

26. Перечень учебников и учебных пособий, которые планируется использовать в новом учебном году, должен учитывать:

- образовательную программу школы;

- требования государственных образовательных стандартов;

- учебный план;

- уровень профессиональной подготовки учителя для работы с выбранными учебными пособиями;

- состав фонда школьной библиотеки.

Данный перечень утверждается директором и является обязательным документом.

26.заказ составляется через АИС Мониторинг школьных библиотек , в соответствии с требованиями , при этом выделенная сумма должна быть максимально использована.

27.Заказ утверждается директором школы.

28. В МКУ «ЦО ДОО» по Советскому району заказ на учебники предоставляется в документальном и электронном варианте .

V. Обязанности участников образовательного процесса по реализации программы обеспечения учебниками

директор	Осуществляет общее руководство и контроль процессом обеспечения школьников учебной литературой
заместитель директора по учебно-методической работе	<ol style="list-style-type: none">1. Составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану2. Осуществляет контроль над выбором и использованием литературы.3. Организует работу с родителями учащихся.4. Осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года
педагог-библиотекарь	<ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет подготовку предварительного заказа на учебную литературу не позднее 1 февраля. Работает с ИС Мониторинг в указанные Приказом2. Проводит инвентаризацию учебного фонда.3. Осуществляет прием поступившей учебной литературы, библиотечную обработку изданий и их учет.4. Обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность.5. Предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы, которую необходимо приобрести.6. Ежегодно обновляет информацию для учащихся и родителей, размещенную на сайте школы:<ul style="list-style-type: none">- перечень комплектов учебных пособий, необходимых для приобретения в следующем учебном году (март, после оформления заказа на получение учебников за счет бюджета);- перечень учебников приобретаемых централизованно за счет бюджетных средств комитетом по образованию, объем средств, выделенных для этой цели9. Участвует в осуществлении ежегодного Мониторинга обеспеченности учебниками.
классный руководитель	<ol style="list-style-type: none">1. Проводит родительские собрания, определяет вместе с родителями приемлемые модели обеспечения учебниками и осуществляет согласование стратегии работы по обеспечению учебной литературой.2. Получает учебные издания на класс и возвращает их в библиотеку в конце учебного года.

	<p>3. Совместно с педагогом-библиотекарем осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.</p>
<p>директорский комитет школы</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Согласовывает общий заказ учебников, приобретаемых за счет бюджета, учебных расходов школы, внебюджетных средств.2. Контролирует получение учебников в соответствии с заказом.3. Заслушивает отчет директора школы, бухгалтера и педагога-библиотекаря о расходовании средств на приобретение учебной литературы.