

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании библиотечного фонда

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273— ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 8, ст.18, ст.35;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. М 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. М 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 №858 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016г. М 699 "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета.

1.2. Порядок учёта библиотечного фонда учебников в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее по тексту —Образовательная организация) осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается, хранится с основным библиотечным фондом библиотеки общеобразовательной организации.

1.4. 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.

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

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ 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.

2.4. Учет выбытия учебников

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников

Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.

Сведения о выдаче учебников заносятся в «Журнал учета выдачи учебников» по классам.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Границы компетенции участников реализации положения

3.1. Директор координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в образовательной организации обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению, утверждает заказ на новые учебники.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, совместно с органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

3.3. Классный руководитель 1-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы классному руководителю.

3.5. Родители:

- в случае потери или порчи литературы, обязуются произвести замену на аналогичный учебник.
- имеют право презентовать учебную, учебно-методическую, художественную литературу школе через акт добровольного пожертвования.

3.6. Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет управляющему совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- один раз в четверть организует рейды по проверке учебников, результаты рейда представляет на педагогическом совете.
- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей о поступивших учебниках и вывешивает информацию на сайт образовательной организации.