

СОГЛАСОВАНО

Родительский совет школы

Председатель Кор О. Л. Коровина

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ №41»

«\_\_\_» 20\_\_ г.

О. Б. Худяков



## Положение о работе с фондом учебной литературы МБОУ «СОШ № 41»

### 1. Общие положения

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

1.2. Работу с фондом учебной литературы осуществляет педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ №41». Фонд учебной литературы хранится в библиотеке образовательного учреждения.

1.3. Управление фондом учебной литературы и координацию работы с ним осуществляет педагог-библиотекарь внутрисистемного обмена учебников. Перечень его полномочий определен должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.4. Вопросами приобретения учебников, в пределах действующего законодательства, и передачей их на баланс МБОУ «СОШ № 41» занимаются:

– Управление образования.

1.5. 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.
- орфографические 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 МБОУ «СОШ № 41» и обязательно оформляется соответствующим приложением.

### 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 учетом:

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

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет:

- 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. Учет 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 учета 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 учетных документов осуществляется контроль сохранности и движения фонда, проверка, статистическая отчетность.
- 3.6. Операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся:
- педагогом-библиотекарем образовательного учреждения (фиксация сведений о величине, составе и движении фонда),
  - бухгалтерией МБОУ «СОШ № 41» (стоимостный и количественный учет).
- 3.7. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 3.8. Процесс учета учебного фонда включает: прием, 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» (печатная или электронная),
  - «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 учета учебников является документом индивидуального (группового) учета и отражает сведения об учебниках, имеющихся в фонде библиотеки. На карточке указывается полное библиографическое описание учебника, сведения о количестве с указанием цены, регистрационный номер.
- 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 определен Правилами пользования учебной библиотекой МБОУ «СОШ № 41», 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 полученные учебники расписываются в учетной 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 определен Правилами пользования учебной библиотекой МБОУ «СОШ № 41».

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

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

4.7. Основными формами документации для фиксирования суммарного учета выдачи учебников являются:

- Тетрадь (лист) ежедневного статистического учета выдачи учебников,
- Дневник работы с учебной литературой.

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

4.8. Суммарный учет статистики по работе с учебниками осуществляет педагог-библиотекарь образовательного учреждения. Он несет ответственность за достоверность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Основные показатели для организации оперативного (первичного) и ежегодного статистического учета работы с фондом учебной литературы см. Приложение №1.

## **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,
- осуществляет передачу учебной литературы на баланс МБОУ «СОШ № 41»,
- 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 вноса 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:**

- сотрудничает с Управлением образования администрации Озерского городского округа, администрацией школы по вопросам комплектования библиотечного фонда учебной литературой,
- 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 (по установленной форме), технической обработкой новой литературы,
- обеспечивает правильное хранение учебного фонда,
- несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников,

- организует статистический учет и отчетность по работе с фондом учебной литературы,
- организует выдачу и сбор учебников,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

#### 5.4. 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.

#### 5.5. 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 (невозврат или порча учебников).

#### 5.6. 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 МБОУ «СОШ№41».

#### 5.7. Педагоги:

- несут ответственность за сохранность и своевременный возврат учебников в библиотеку;
- при увольнении из образовательного учреждения, педагог обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу, выданную ему во временное пользование.

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

6.1. Количественные и качественные показатели, влияющие на оценку результатов труда педагога-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 отчетной документации,
- соблюдение правил хранения учебного фонда,
- организация и осуществление полного и своевременного исключения из фонда устаревших учебников, подлежащих выбытию; оперативность утилизации списанных учебников.
- организация контроля за плановыми цифровыми показателями (см. Приложение №1).
- организация работы по развитию и воспитанию у учащихся чувства бережного отношения к учебникам (с использованием наиболее эффективных форм индивидуальной и массовой работы)

**Основные показатели для организации оперативного (первичного) и ежегодного статистического учета работы с фондом учебной литературы:**

**А) Основные показатели**

Количество учащихся в школе –

Количество классов в школе -

<b>Показатели</b>	<b>План</b>	<b>Выполнение</b>	<i>В том числе пользователи до 14 лет</i>
Кол-во посещений			
Книговыдача			

**Б) Качественные показатели работы с фондом учебной литературы\***

Посещаемость	Читаемость	Обращаемость	Книгообеспеченность

\* качественные показатели вычисляются по количеству учащихся в школе

**В) Формирование фонда учебной литературы**

<b>Наименование</b>	<b>Всего</b>
Состояло на начало отчетного года(экз.)	
Поступило за отчетный период (экз.)	
Выбыло за отчетный год (экз.)	
Состоит на конец отчетного года (экз.)	