Рассмотрено на заседании педагогического
Совета протокол №

Утверждаю:
Директор
_____А.А. Скороходов
Приказ от №

Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23., с Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и утверждается педагогическим советом школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по УР.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УР.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УР.
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором ОУ.
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.
2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.
2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.
3.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
3.3. Обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года, а для учащихся, которые обучаются индивидуально, получают учебники их законные представители. Обучающимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются учебники.
3.4. Выдача комплектов учебников классным руководителям (законным представителям ребенка) фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников», учебники, выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.
3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

4. Порядок учёта и сохранения фонда учебников школьной библиотеки.
4.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МБОУ СОШ №5. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
4.2. В библиотеке постоянно хранятся накладные на поступившие в фонд библиотеки учебники и акты на учебники, списанные из фонда библиотеки. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в

библиотеке постоянно. КСУ ведется в трех частях: 1 – Поступление в фонд; 2 – Выбытие из фонда; 3 – Итоги учёта движения фонда учебников.
4.3. Срок использования учебников не более десяти лет.
4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:
- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения;
- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год»;
- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник. Утраченные учебники, срок использования которых превышает десять лет, списываются без возмещения убытка.
4.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
4.6. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.
4.7. С целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебниками и составления перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится инвентаризация фонда учебников ежегодно.
4.8. Участие в «Мониторинге использования учебников и учебных пособий в РФ».
4.9. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь ОУ.
4.10. Учебники хранятся в библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
4.11. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.