Утверждено приказом директора школы
№ 315 от 15.10.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ СШ №26 .

1.2. Основанием для настоящего Положения является «Инструкция об учете библиотечного фонда»(утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590) и Приказ Минобразования РФ №2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

2. Порядок формирования учебного библиотечного фонда школы

2.1. В состав библиотечного фонда школы входят учебники определённые образовательным учреждением в соответствии с реализуемым базисным учебным планом и федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ, а также учебные пособия.

2.2. Учебный библиотечный фонд школы формируется за счет бюджетных средств. К его формированию могут привлекаться спонсорские и иные средства.

2.3. Формирование учебного фонда осуществляется преимущественно путем заключения прямых контрактов с издательствами, а также договоров с книготорговыми предприятиями.

2.4. Потребность в пополнении и обновлении учебного фонда школы определяется ежегодно по его фактическому состоянию с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой школы и количества обучающихся.

2.5. Формирование учебного фонда школы осуществляется согласно циклограмме деятельности работников школы по обеспечению обучающихся учебной литературой (приложение №1)

2.6. Нормативный срок использования учебников - не менее 4 лет.

3. Учет библиотечного фонда учебников

3.1.Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

3.2.Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников» (приложение №2).

4. Использование учебного библиотечного фонда школы

4.1. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям с 1 по 11 класс перед началом учебного года.

4.2. Классные руководители распределяют учебники между учащимися класса, составляют ведомости выдачи учебников.

4.3. Учебники выдаются учащимся, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.4. Формой учета выдачи учебников являются журнал выдачи учебников по классам, при получении учебников в библиотеке индивидуально – формуляр пользователя библиотеки (приложение №3).
4.5. Взамен испорченных или утраченных учебников принимаются такие же или равноценные учебники по согласованию с библиотекой.

5. Сохранность фонда учебников школы.

5.1.Ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников несут директор школы, заместитель директора по учебной работе, главный библиотекарь, классные руководители.
5.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы, обеспечивает контроль за ее выполнением.
5.3. Заместитель директора по учебной работе совместно с библиотекарями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.
5.4. Классные руководители осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге, участвуют в выдаче учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года.
5.5. Главный библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом, организует прием, хранение и выдачу учебной литературы, участвует в рейдах по проверке сохранности учебников.

Приложение №1

Циклограмма
деятельности работников МБОУ СОШ №26 по обеспечению
учащихся учебной литературой

Основные мероприятия	Сроки
1.Учитель Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (ступеням образования) и горизонтали (целостность УМК) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Сентябрь- февраль
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	Январь-май
Вносит предложения об утверждении на педсовете перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на следующий год	Декабрь-январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку	По мере необходимости
2.Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приёмке учебников из школьного фонда	Август-сентябрь, май-июнь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, далее 1 раз в четверть и по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект ученика данного класса	Май, сентябрь
3.Главный библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы и реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность школы в учебниках соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с зам.директора по учебной работе сводный заказ на учебники и предоставляет его на утверждение директору	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет школы о выполнении программы по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников для возможной передачи в обменный фонд	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической литературы	Постоянно

4. Зам.директора по учебной работе Корректирует образовательную программу школы	Март, май, август
Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали и горизонтали в соответствии с УМК, реализуемом школой	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК школы	Август-сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы	Январь-февраль
Организует работу с педколлективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По графику
5. Директор школы Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает УМК школы	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Октябрь-ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства бюджета	Октябрь-ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы учебной литературой	Май, сентябрь
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебной литературой	Май, сентябрь

Приложение №2

Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Источник поступления	№ или дата сопр.док-та	Всего экземпляров	На сумму
1	2	3	4	5	6

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму
1	2	3	4

Часть3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму
Поступило за 20___год Выбыло за 20___год Состоит на 01.01.20___года	_____экз_____руб _____экз_____руб _____экз_____руб

Учётная карточка для картотеки учета учебников

				Полное библиографическое описание учебника
Год поступления	Цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит

Приложение №3

Журнал выдачи учебников

I.Выдано на класс

Класс: Классный руководитель:

№п/п	Ф.И.учащегося	Автор,название учебника	Автор,название учебника	Автор,название учебника	Автор,название учебника
1					
2					
3					
4					

Выдано всего _____ экз.

Подпись классного руководителя _____

II.Выдано на кабинет

Ф.И.О. учителя	Автор, название уч.пособия	Количество экз.	Подпись учителя	Отметка о возврате