

Управление образования администрации муниципального района «Усть-Вымский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» пгт. Жешарт

**Принято:**

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 17.01.2013 г.

копия верна



**Утверждено:**

Приказом № 7/2 от 18.01.2013 г.  
Директор школы –

Наговицына В.А.

**Положение**

об организации деятельности по учету, комплектованию,  
сохранности учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от «29» декабря 2012 года. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» пгт. Жешарт (далее Школа). В Положении определена деятельность Школы по учету, комплектованию, сохранности учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт.

1.2. Комплектование, учет и сохранность учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт регламентируется федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми.

1.3. Учебный фонд учитывается, располагается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт.

1.4. Хранение учебного фонда осуществляется согласно действующим в МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Обеспечение комплектования учебного фонда библиотеки**

2.1. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет бюджетных средств.

2.2. Заведующий библиотекой проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.3. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

2.4. Администрация МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт определяет выбор учебных программ и учебно – методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, Федеральным перечнем учебников на текущий учебный год, учебным планом школы.

2.5. Заведующий библиотекой совместно с администрацией МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт ежегодно разрабатывает перспективный план комплектования учебного фонда.

2.6. Заведующий библиотекой совместно с администрацией МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт формирует заказ школы в соответствии с утвержденным списком учебников.

2.7. На педагогическом совете утверждается список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в школе на предстоящий учебный год.

2.8. Заведующий библиотекой информирует пользователей (обучающихся и их родителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

2.9. Выявляет учащихся из социально-незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а также детей-инвалидов, с ограниченными возможностями здоровья; учащихся, находящихся под опекой и попечительством, обучающихся из многодетных семей.

2.10. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование учащимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников организуется по окончании учебного года или при прекращении образовательных отношений со школой.

## **3. Учет учебного фонда библиотеки (учебной литературы)**

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников и учебных пособий», «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета учебного фонда. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

3.6. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.

3.7. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

3.8. Результаты инвентаризации предоставляются директору школы, в Управление образования (по требованию).

3.9. В школе проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования.

#### **4. Обеспечение сохранности учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт**

4.1. Заведующий библиотекой МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт ведет учет учебного фонда библиотеки школы с целью его правильного формирования, использования и обеспечения сохранности.

4.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

4.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и материально-ответственного заведующего библиотекой.

4.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.5. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия родители (законные представители) обеспечивают замену учебников или учебных пособий такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены родители (законные представители) возмещают реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

#### **5. Границы компетентности участников реализации Положения**

### Директор школы

- 5.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- 5.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.
- 5.3. Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.
- 5.4. Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции.
- 5.5. Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования
- 5.6. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой.
- 5.7. Оценивает деятельность работников школы, по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения.

### Заведующий библиотекой

- 5.8. Организует работы по комплектованию учебного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами, учебным планом, реализуемым в школе.
- 5.9. Ведет мониторинг обеспеченности федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов учебного плана, реализуемого в школе учебниками, учебными пособиями и иными учебными материалами (например, учебниками- тетрадами, дидактическими материалами).
- 5.10. Составляет перспективные планы пополнения учебного фонда.
- 5.11. Доводит результаты мониторинга состояния, сохранности учебного фонда до сведения директора школы, заместителей директора по УВР, ВР, МР, педагогического коллектива, общешкольного родительского комитета школы.
- 5.12. Организует информирование учащихся, родителей учащихся (их законных представителей) через классные родительские комитеты об обеспеченности обучающихся учебной литературой, об ассортименте и объеме (количестве), доступности учебного фонда.
- 5.13. Организует обработку, систематизированное хранение, выдачу и прием учебной литературы администрации школы, учителям-предметникам, классным руководителям, учащимся.
- 5.14. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- 5.15. Ведет работу с учителями-предметниками, классным руководителям, учащимся, их родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- 5.16. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

### Заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной, методической работе по своим направлениям деятельности

- 5.17. Осуществляют контроль за обеспечением образовательного процесса программами, учебниками, методическими пособиями, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами, государственными образовательными стандартами.
- 5.18. Контролируют обеспеченность учебниками и учебными пособиями учащихся.

5.19. Проводят работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ.

5.20. Организуют работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий.

5.21. Организует обсуждение на педагогическом совете школы вопрос по книгообеспечению учащихся.

#### Классные руководители

5.22. Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт.

5.23. Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «СОШ №3» пгт. Жешарт.

5.24. Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса

5.25. Своевременно информируют работников библиотеки о выбытии учащегося из школы.

5.26. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

5.27. Информировывает родителей (законных представителей), учащихся:

- о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы школьной библиотеки.

5.28. Знакомит родителей (законных представителей):

- с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;

- с правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.29. Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария по желанию и потребностям родителей: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников – практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)

5.30. Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается директором Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и утверждается директором Школы.

6.2. Настоящее Положение может быть размещено на официальном сайте Школы.

6.3. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и принимается на неопределённый срок.

6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются при изменении законодательства, по другим обстоятельствам. При этом Положение принимается в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.