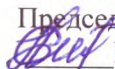


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЭНВЕРА АХСАРОВА
С.ЗИЛЬГИ» ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель УС

 Бзарова Р.А.

Протокол № _____ от

25 03 2019 г.

ПРИНЯТО

на педсовете

Пр. № 6 от

25 03 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Хаблиева Р.Р.

Пр. № _____ от

25 03 2019 г.



Положение

о порядке формирования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся МБОУ СОШ им. Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с. Зильги (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27 февраля 2001 года №8-РЗ «О библиотечном деле», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Порядком формирования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений Правобережного района, утвержденным Постановлением Главы АМС Правобережного района от 25.03.2019г. N115

2. Порядок формирования обеспечения обучающихся учебниками в школьной библиотеке

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. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств регионального бюджета.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно- методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение.

Формирование библиотечного фонда учебниками национально - регионального компонента:

Руководителю общеобразовательного учреждения:

- назначить ответственного за формирование библиотечного фонда;
- вести учет по имеющимся в наличии, а также о необходимом количестве учебников и учебной литературы;
- формировать школьную заявку на учебники национально - регионального компонента на следующий учебный год;

Учебники по образовательным программам:

- назначить ответственного за формирование библиотечного фонда;
- вести учет по имеющимся в наличии, а также о необходимом количестве учебников и учебной литературы;
- формировать школьную заявку на учебники и учебные пособия на следующий учебный год.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся **педагогом - библиотекарем**. Сверка данных библиотеки и Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта Правобережного района (далее - Управление) производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения

сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.7. КСУ ведется в 3-х частях:

1. часть - «Поступление в фонд»;
2. часть - «Выбытие из фонда»;
3. часть - «Итоги движения фонда».

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном

состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом - библиотекарем.

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.