

Утверждено:

директор ГБОУ
ООШ пос. Подгорный
Ямщикова Т.С.



Приказ № 251-09 от «31» августа 2023 г.

Положение о формировании библиотечного фонда учебников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.8, ст.18, ст. 35;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ « О библиотечном деле»
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Приказом Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»
- Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных

образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»

1.2 Порядок учета библиотечного фонда учебников в ГБОУ ООШ пос. Подгорный

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается, хранится с основным библиотечным фондом библиотеки общеобразовательной организации.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета учебников»

«Картотека учета учебников»

«Тетрадь учета замены учебников».

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К учебному фонду относятся:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3 Учет учебников осуществляется в « Книге суммарного учета учебников» (КСУ). КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд

2 часть. Выбытие из фонда

3 часть. Итоги учета движения фонда

2.4. Взамен утерянных учебников или испорченных учебников принимаются другие учебники в соответствии с перечнем учебников на текущий учебный год.

2.5. Учет выбытия учебников

Списание учебников происходит не реже одного раза в год. На каждый вид списания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой – передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

2.6 Учет выдачи учебников

Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям и обучающимся школы.

Сведения о выдаче учебников заносятся в читательский формуляр (1-9 классы). Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Компетенции участников реализации положения

3.1 Директор координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в образовательной организации обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению, утверждает заказ на новые учебники.

3.2 Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

3.3 Классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

3.4 Родители:

- в случае потери или порчи литературы, обязуются произвести замену на аналогичный учебник.

-имеют право презентовать учебную, учебно-методическую, художественную литературу школе через акт добровольного пожертвования.

3.5 Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- один раз в полугодие организует рейды по проверке учебников;
- предоставляет информацию о поступивших учебниках на сайт образовательной организации.