

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Абзаново муниципального района
Архангельский район Республики Башкортостан

Принято на педсовете школы
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ с. Абзаново
Ф.Ф.Кинзягулова
Приказ № 112 от 30.08.2017

ПОРЯДОК
о библиотечном фонде, перечне учебников, учебных пособий,
используемых в МОБУ СОШ с. Абзаново для реализации
образовательных программ начального общего, основного общего,
среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий в МОБУ СОШ с. Абзаново.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует обеспечение, учёт, использование и сохранение библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный Порядок является локальным актом МОБУ СОШ с. Абзаново и рассматривается педагогическим советом школы и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

1.5. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации")

II. Организация работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

2.1. Организовать учет и сохранение фонда учебной литературы школьной библиотеки в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе соответствующего приказа Министерства образования и науки РФ об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы

2.3. Допускаются к использованию только учебники, учебные пособия в образовательном процессе, утвержденных приказом руководителя образовательной организации

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства муниципальных и республиканских бюджетов, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем МОБУ СОШ с. Абзаново.
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой.
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется руководителем МОБУ СОШ с. Абзаново.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой МОБУ СОШ с. Абзаново.

2.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

2.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» в МОБУ СОШ с. Абзаново.

2.10. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

- 2.11. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
- 2.12. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.
- 2.13. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека МОБУ СОШ с. Абзаново. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой МОБУ СОШ с. Абзаново.
- 2.14. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
- 2.15. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников руководитель МОБУ СОШ с. Абзаново.