

Утверждаю

Директор МБОУ Школа

№126 ГО г. Уфа РБ

Г.Ю. Фархтдинова



ПОРЯДОК

о библиотечном фонде, перечне учебников, учебных пособий,
используемых в МБОУ Школа №126 ГО г. Уфа РБ для реализации
образовательных программ начального общего, основного общего, среднего
общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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. Настоящее 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 МБОУ Школа №126 ГО г.Уфа
РБ.

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

1.4. Данный Порядок является локальным актом МБОУ Школа №126 ГО г.
Уфа РБ и рассматривается педагогическим советом школы и утверждается
приказом руководителя школы.

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 начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (далее – Федеральный перечень), учебных пособий, изданных организациями, входящих в перечень организаций, утвержденных соответствующим приказом Министерства образования и науки РФ

2.3. Допускаются к использованию только учебники, учебные пособия в образовательном процессе, утвержденные приказом руководителя школы.

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 (педагогом-библиотекарем) совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой

(педагогом-библиотекарем) и согласуется с заместителем 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 (педагогом-библиотекарем) и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем школы.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем).

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется руководителем школы.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой (педагог- библиотекарь) школы.

2.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем), 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» школы.

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 школы. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой (педагог-библиотекарь) школы..

2.14. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

2.15. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников руководитель школы.

Прошито, пронумеровано (98) листов
Директор МБОУ Школа № 126
городского округа город Уфа РБ
Г. Ю. Фархутдинова

