

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10» г.Ухты

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2020 г.

Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ№10»
Л.Н. Пенкина
«30» августа 2020 г.

**Положение
о сохранности учебно-методического фонда**

Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебно-методическими пособиями учащимися и педагогами, осваивающими и осуществляющими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Учет и сохранность фонда учебно-методической литературы регламентируется:

1. Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);
2. «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотечный фонд школьных учебников и методической литературы (далее - учебный фонд) учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2. Ответственность за организацию сохранности учебного фонда возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и заведующего библиотекой.

1.3. Формирование учебного фонда производится согласно Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации) и на основании приказа по утверждению УМК и предметных линий, принятых к использованию в данном учебном заведении.

1.3.1. Выбор УМК и предметных линий возлагается на преподавателей и должен пройти процедуру утверждения на педсовете общеобразовательного учреждения.

1.3.3. Срок использования учебников ориентировочно 5 лет, при хорошем состоянии возможно продление срока использования учебников.

2. Учет фонда учебно-методической литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

- 2.1.1. Учебники;
- 2.1.2. Учебные пособия;
- 2.1.3. Орфографические словари;
- 2.1.4. Математические таблицы;
- 2.1.5. Сборники упражнений и задач;
- 2.1.6. Практикумы;
- 2.1.7. Книги для чтения;
- 2.1.8. Хрестоматии;
- 2.1.9. Методические пособия

2.2. Все операции по учету учебного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией образовательного учреждения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3 Учет учебного фонда отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебно-методической литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за движением учебно-методической литературы.

2.4. Учет учебного фонда осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Книга учета поступления учебно-методической литературы».

2.5. Учету подлежат все виды учебно-методической литературы, включенные в учебный фонд.

3. Учет выдачи учебно-методической литературы.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1 Учебники для учащихся 1-4 классов, выдаются преподавателям с записью в тетрадь выдачи учебников.

3.2 Учащиеся 5-9 и 10-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в присутствии классного руководителя, с записью в тетрадь выдачи учебников.

Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет обучения.

3.3 Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится по согласованию с библиотекой, т.е. при наличии невостребованных экземпляров).

3.4 Учащимся, по окончании учебного года не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты учебников не выдаются до момента погашения задолженности.

3.5 Педагоги получают учебно-методическую литературу, под роспись, с записью в формуляре читателя.

4. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся и их законные представители. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт повреждённых учебников. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком приёма учебной литературы.

Ответственность за состояние и сохранность выданной учебно-методической литературы возлагается на педагогов и воспитателей, получивших эту литературу. Учебно-методическая литература длительного пользования (более учебного года) подлежит ежегодной перерегистрации.

5. Границы компетентности участников реализации Положения

5.1. Директор образовательного учреждения

- 5.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- 5.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

5.2. Классные руководители.

- 5.2.1. Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии учащегося из образовательного учреждения
- 5.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.
- 5.2.3. В случае выбытия из образовательного учреждения учащегося с учебниками, компенсирует утрату учебников.

5.3. Педагоги предметники.

- 5.3.1. Выбор УМК и предметных линий возлагается на преподавателей и должен пройти процедуру утверждения на педсовете общеобразовательного учреждения.
- 5.3.2. Своевременно возвращают и перерегистрируют полученную учебно-методическую литературу.
- 5.3.3. При утере или неумышленной порче учебно-методической литературы возмещают нанесенный ущерб.

6.3 Заведующий библиотекой

- 6.3.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- 6.3.2. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда.
- 6.3.3. Ведет просветительскую работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о необходимости возмещения ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.
- 6.3.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.