

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 7 от 27.12.2018 г.

Утверждаю,
Директор *С.С. Гольгина*
Приказ № 278 от 27.12.2018 г.



Положение

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями МАОУ
«Первомайская средняя школа»

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 39 (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, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения МАОУ «Первомайская средняя школа» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- Фонд учебной литературы комплектуется за счет:
 - бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 - средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
 - средств местных бюджетов
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
- При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 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

- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

• Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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.

- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.
- 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.
- 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».
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 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.
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.
- Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
- 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

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

- 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.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.
- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая
- Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
- Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой
- списывает учебники, пришедшие в негодность

Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.
- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.