

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ «Ушакинская СОШ №1»
от 28.01.2015 г пр. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе от 28.01.2015 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Ушакинская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании)

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся школы учебниками и учебной литературой, также регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

4. 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.

При комплектовании фонда школьной библиотеки на следующий учебный год необходимо руководствоваться следующими моментами:

- выбор учебников определяется содержанием основной образовательной программы, реализуемой школой.
- для сохранения преемственности в освоении основной образовательной программы целесообразно приобретать отдельные учебники, входящие в разные предметные линии.

3. Учет фонда учебников

1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2. 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.

3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

4. 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.

5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ)

6. 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».

7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом о списании и отражается в КСУ.

8. 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.

9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

3. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ.

5. Система обеспечения учебной литературой

1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.

2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем

3. Учебники выдаются обучающимся под роспись в **ведомости выдачи учебников**, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.

5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку по графику, составленному библиотекарем школы.

6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Библиотекарь школы

1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у педагогических работников школы

2. Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

3. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ

4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся.

5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.
8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей
9. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с бухгалтерией КО.
10. Списывает учебники, пришедшие в негодность

Родители (законные представители) обучающихся

- Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативами, 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 обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Обучающиеся

- Получают учебники

- 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