

Согласовано:
Председатель
Управляющего Совета

 А.С.Алексеев
« 23 » 24 2018г.

Принято:
На заседании
педагогического совета

Протокол № 5
«23» апреля 2018г.



Утверждаю:
Директор
МАОУ «Бизинская СОШ»

 Н.С.Феденко
« 23 » 24 2018г.

**Положение об обеспеченности обучающихся учебниками и
учебными пособиями в МАОУ «Бизинская СОШ»**

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бизинская средняя общеобразовательная школа » (далее – Учреждение) 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).

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:

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

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

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:

1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.
2. Подготовка перечня учебников планируемых к использованию в новом учебном году.
3. Составление списка заказа на следующий учебный год.
4. Составление 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 педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией.

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 Учреждения.

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.

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.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки.

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

Учащиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошлый год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием УМК. Учебники в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК могут использоваться более 4 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой.

Учебники выдаются и принимаются согласно графику, установленному педагогом-библиотекарем.

Учебники выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, обучение по которым ведется несколько лет, в конце учебного года остаются ещё на год.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.

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

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы:

Директор 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 УВР:

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

Классный руководитель:

Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях; составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку (в сентябре); выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год; своевременно информирует зав. библиотекой

о выбытии учащегося из школы; осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам; контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Педагог-библиотекарь:

ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки; на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся; направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу; организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от 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.

Бухгалтер:

Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители обучающихся):

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 Учреждения.

Учащиеся:

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