

Принято на
педагогическом совете

МАОУ СОШ № 17
Им.Эдуарда Есяяна
Протокол №5 от 14.01.2019

Утверждаю:



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МАОУ СОШ № 17
им. Эдуарда Есяяна муниципального образования город-курорт Геленджик**

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

І Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- 1.2. Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,
- 1.3. На основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488),
- 1.4. Положения о библиотеке МАОУ СОШ №17 (далее - Учреждение),
- 1.5. Правил пользования библиотекой Учреждения.

ІІ. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующего, на момент формирования учебного фонда, Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования).
- 2.3. Обеспечение обучающихся школы осуществляется в полном объеме бесплатными учебниками из имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и межшкольного обменного фонда учебников.
- 2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
- 2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или

программы. Переход на другую предметно-методическую линию возможен только при смене ступеней образования.

2.6. При организации образовательного процесса с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации № МД-1634/03 от 8 декабря 2011 года « Об использовании учебников в образовательном процессе» возможно использование учебников, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (до 10 лет) .

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- Подготовительная работа заведующего библиотекой (анализ фонда школьной библиотеки, списание, расчет потребности на следующий год);

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учебников в образовательных учреждениях.

- подача заявки учителем на учебники заместителю директора курирующего работу школьной библиотеки;

- заместитель директора по МР совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют список учебников и учебных пособий образовательного учреждения на следующий учебный год, который утверждается на педагогическом совете;

- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;

- (прописывается выбранный образовательным учреждением способ приобретения учебников) в соответствии с ФЗ-44.

III. Учет фонда учебников

3.1. 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.

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

3.3 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.

3.4. 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».

3.5. 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».

3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.7. 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.

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

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

IV. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде и заимствованные в межшкольном обменном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

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

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК ОУ.

4.5 Учебники, находящиеся в хорошем состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до 10 лет.

4.6. Переход на другие УМК планируются заранее с целью не допущения нецелевого использования средств ОУ с учетом срока эксплуатации и соответствия УМК.

V. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, на стендах, доводится к сведению родителей, предоставляется классным руководителям и располагается в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. 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. Все данные фиксируются в Журнале выдачи учебников.

5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные, учащимися **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания или по согласованию с библиотекарем другим учебником.

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

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

VI. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. 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.

6.2. Заместитель директора, курирующий работу школьной библиотеки:

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.

Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (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, выдает их учащимся по ведомости и организует их возврат в библиотеку до 30 июня.

Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом на весь учебный год.

Заведующий библиотекой

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.

На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по МР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.

Направляет заказ, соответствующий федеральному перечню в муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» муниципального образования город-курорт Геленджик, 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.

Родители (законные представители) обучающихся

Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке, в особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного или испорченного учебника другим учебником по согласованию с библиотекарем.

Возвращают в библиотеку все учебники и учебные пособия в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение и оформляют обходной лист.

Учащиеся

Получают учебники от классного руководителя по ведомости выдачи учебников и расписываются в их получении, кроме учащихся 1-2 классов (росписи родителей или законных представителей).

Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками:

- в течение срока пользования ученик должен иметь на все учебники прочную обложку;

- запрещается делать в учебниках пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.;

- при получении учебника необходимо его внимательно осмотреть, по возможности устранить недочеты, а если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для его замены

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

Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители или лица их заменяющие.

