

«Принято»
Педагогическим советом
От 29.03.2017г.
Протокол № 6

«Утверждено»
Приказ от 30.03.2017г. № 14/1-О
Директор МОУ «СОШ №3 имени
С.В. Ишеева» г. Ясногорск
Тулской области
Беломытцева И.А.



**Положение
о порядке обеспечения учащихся
учебниками и учебными пособиями
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3
им. С.В. Ишеева» г. Ясногорска Тульской области»**

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. С.В. Ишеева» г. Ясногорска Тульской области» (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 и библиотечном фонде муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ № 3 имени С.В. Ишеева» г. Ясногорска (далее - Учреждение).

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,

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

- 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

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой.

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: «Инвентарной книги» (Книги суммарного учета) , учетных карточек, электронного каталога.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Инвентарной книге»: «Поступление в фонд», «Выбытие из фонда», «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Инвентарной книге».

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 ОУ

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- Утерянные учебники подлежат замене, а пришедшие в негодность списываются по акту комиссией
- Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ.

5. Система обеспечения учебной литературой

- Информацию об учебниках, планируемых к использованию в новом учебном году готовят учителя-предметники .
- 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 продлеваются 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 по окончании учебного года 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

Координирует деятельность всех участников образовательного процесса для реализации данного Положения .

Обеспечивает условия для приобретения, хранения фонда учебной литературы. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Заместитель директора по УМР

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО

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 комплектом на новый учебный год на родительских собраниях

Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащихся из школы и прибытии в школу.

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.

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.

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

Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.