



Утверждаю:

Директор школы

*В.В.Ульянова* В.В.Ульянова

« 09 » января 2014 г.

## Положение

### «О порядке обеспечения учебниками обучающихся в МОУ «СОШ» с. Корткерос

#### 1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Корткерос (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 «Средняя общеобразовательная школа» с. Корткерос (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 средств регионального бюджета , предусмотренных на эти цели и средств в бюджетной смете МОУ «СОШ» с. Корткерос.
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МОУ.
- 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 МОУ 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 заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МОУ. 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».
- 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 МОУ

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**
- В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):
  - дети с ограниченными физическими возможностями;
  - опекаемые дети;
  - дети, родители которых погибли во время военных действий;
  - дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
  - дети из многодетных семей;
  - дети из малообеспеченных семей.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, 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 МОУ. 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 МОУ, предоставляется учителям-предметникам и 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
  - 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 и школы.

## 6. Границы компетентности участников реализации Положения.

### Директор школы

- Директор МОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
  - Организует обеспечение в полном объеме учебниками обучающихся.
  - Совместно с заместителем директора по УР осуществляет контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденным УМК.
  - Принимает меры по исключению из практики замены учебников, определенных школой к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем ОУ и педагогического совета.
  - Рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в Управление образованием.
  - Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.
  - Вводит за сохранность учебных фондов библиотек ОУ стимулирующие выплаты, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах.

### 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 год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
  - Совместно с библиотекарем формирует заказ с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта и передаёт руководителю образовательного учреждения для утверждения.
  - Утверждённый директором список учебников передаёт 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

#### **Социальный педагог**

- Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

#### **Заведующий библиотекой**

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.
  - Способствует обеспечению бесплатными учебниками обучающихся как из фонда школьной библиотеки ОУ, так и из фонда школьных библиотек других ОУ Корткеросского района.
- 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 проводит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем.  
Списывает учебники, пришедшие в негодность по ветхости и устарелости.

#### **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 учебного года в другое образовательное учреждение

#### **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 долги в библиотеку.  
Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.