

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
№ 2 от 27.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.И. Тонкушина
Н.И. Тонкушина

Положение

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Янгельская средняя общеобразовательная школа имени Филатова Александра Кузьмича» (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 «Янгельская средняя общеобразовательная школа имени Филатова Александра Кузьмича» (далее - Учреждение), правил пользования библиотекой Учреждения.

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

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов.

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

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.4. 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 Учреждения на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.
- Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно (не реже одного раза в месяц) педагогом-библиотекарем проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.miniust.ru>. на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

2.5. Наличие учебников по предметам «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура», «Музыка», «Русский родной язык», «Русская родная литература», «Литературное чтение на родном русском языке», «Основы духовно-нравственной культуры народов России», второй иностранный язык из расчета от 1 до 30 экземпляров на класс-комплект параллели считается 100% комплектованием.

3. Учет фонда учебной литературы

□ □ □ Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. 3.2. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Учреждения. 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.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.4. 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.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга 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».

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.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

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

4.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 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.

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

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК Учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

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

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

5.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

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

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. Директор:

- Директор Учреждения 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 по учебно-воспитательной работе:

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

6.3. Классный руководитель:

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.
- Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы.
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

6.4. Заведующий библиотекой:

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения.
- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении.
- 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 обучающихся.
- 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 обучающихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

6.5. Бухгалтер:

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.
- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой.
- Списывает учебную литературу, пришедшую в негодность.

6.6. 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 обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

6.7. Обучающиеся:

- Получают учебники у заведующего библиотекой.
- 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.