

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом директора школы
От 11.06. 2021г. № 70 о/д

Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Красноозерненская ООШ» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «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), правил пользования библиотекой ОО.

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 ОУ.

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

2.5. 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. 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.

3.2. 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 ОУ.

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 учетных карточек Многоэкземплярной литературы».

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из Фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.7. КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть - «Поступление в Фонд»;
- 2 часть - «Выбытие из Фонда»;
- 3 часть - «Итоги движения Фонда».

3.8. Выбытие учебников из Фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.9. 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.

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

3.11. 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 обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Все обучающиеся школы обеспечиваются учебниками.

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

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

4.5. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также в соответствии с УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться не более 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и 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.

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

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

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

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

6. Границы компетентности участников реализации положения.

Директор школы:

6.1. отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного Фонда учебников;

6.2. координирует деятельность всех участников для реализации данного положения;

6.3. обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения Фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР:

6.4. собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;

6.5. ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ);

6.6. передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

6.7. знакомит родителей (законных представителей) с учебно - методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях;

6.8. своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы;

6.9. осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;

6.10. получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;

6.11. контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;

6.12. 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:

6.13. ежегодно проводит Мониторинг состояния учебного Фонда библиотеки ОУ;

6.14. на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в ОУ;

6.15. направляет заказ в управление образования, оформленный по установленному образцу;

6.16. организует работу с Фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классов и обучающихся;

6.17. ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек Форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного Фонда учебников;

6.18. предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного Фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

6.19. ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;

6.20. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Родители (законные представители) обучающихся:

6.24. обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;

6.25. несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

6.26. возвращают в библиотеку все учебники, в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Обучающиеся:

6.27. получают учебники через классного руководителя;

6.28. бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

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

6.30. вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.