

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МКОУ «Ульяновская ООШ №2»
от 20.06.2015 г. протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКОУ «Ульяновская ООШ №2»
от 22.06.2015 № 75/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»**

I. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская основная общеобразовательная школа №2» (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 казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская основная общеобразовательная школа №2» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

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

II. 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:

- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

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.

2.5. 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 Учреждения на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

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 библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией. 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 Учреждения.

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 Учреждения

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся 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 учебную литературу 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 Учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

V. Система обеспечения учебной литературой

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

руководителям.

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

5.3. Учебники выдаются обучающимся 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. Ведомость выдачи учебников хранится в библиотеке Учреждения.

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

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

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

6.1.1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

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

6.2.2. Ежегодно предоставляет директору Учреждения список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель

6.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

6.3.2. Своевременно информирует библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

6.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

6.4. Библиотекарь

6.4.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения.

6.4.2. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся в Учреждении.

6.4.3. Направляет заказ, оформленный по установленному образцу.

6.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу, прием учебников от обучающихся.

6.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о

составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.4.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

6.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

6.5. Бухгалтер

6.5.1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

6.5.2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем.

6.5.3. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся

6.6.1. Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

6.6.2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

6.6.3. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение.

6.7. Учащиеся

6.7.1. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

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

6.7.3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.