СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ 1
им.Адмирала Холостякова
_____ Е.В. Фешкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 муниципального образования город-курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова

I.Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности учебного фонда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к приказу от 24.08.2000г. №2488),
- Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 (далее – МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА),
- Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе действующего, на момент формирования учебного фонда, Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования).

2.3. Обеспечение обучающихся школы осуществляется в полном объеме бесплатными учебниками из имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и межшкольного обменного фонда учебников.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

2.5. При организации учебной деятельности необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы. Переход на другую предметно-методическую линию возможен только при смене уровня образования.

2.6. При организации образовательной деятельности с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2011 года №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» возможно использование учебников, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (до 10 лет) (используемые учебники в 2015-2016 учебном году должны быть не ранее 2007 года).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- подготовительная работа библиотекаря (анализ фонда школьной библиотеки, списание, расчет потребности на следующий год);
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учебников в МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА
- подача заявки учителем на учебники заместителю директора по учебной работе курирующего работу школьной библиотеки;
- заместитель директора по учебной работе совместно с заведующей библиотекой школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют список учебников и учебных пособий МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА на следующий учебный год, который утверждается на педагогическом совете;
- предоставление перечня учебников администрации МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА на согласование и утверждение;
- совместно с заведующей библиотекой МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА заместитель директора по учебной работе составляет список заказа учебников на следующий учебный год, который передается в бухгалтерию МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА для дальнейшей работы с ним (в бухгалтерии ответственный за учет учебного фонда работает с заказом: заключает договора закупки, ведет переписку с издательствами);
- бухгалтерией МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА прописывается выбранный способ приобретения учебников (в данном случае в соответствии с ФЗ-223),

III. Учёт фонда учебников

3.1.Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотеки, стоимостный

учет ведется бухгалтерией МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА. 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 МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

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 МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА. 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 образовательного учреждения.

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде и заимствованные в межшкольном обменном 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 долги 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 МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

4.5. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

4.6. Переход на другие УМК планируются заранее с целью не допущения нецелевого использования средств МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА с учетом срока эксплуатации и соответствия УМК.

V. Система обеспечения учебной литературой

5.1.Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, на стендах, доводится к сведению родителей, предоставляется классным руководителям и располагается в читальном зале библиотеки.

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

5.3.Учебники выдаются классному руководителю с 1-8 класс под роспись, а с 9-11 класс выдаются заведующей библиотекой , 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 журнале выдачи учебников класса, с 1-4 класс расписываются родители.

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные, обучающиеся заменяют учебниками того же автора и того же года издания.

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

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***:

- 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 учебной работе, курирующий работу школьной библиотеки***:

-ежегодно предоставляет директору МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА список учебников на следующий учебный году (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 обеспечением на новый учебный год на родительских собраниях.Своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

-осуществляет работу по воспитанию у обучающихся 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.

6.4.***Заведующий библиотекой***:

-ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА;

-на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по учебной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА;

-направляет заказ, соответствующий федеральному перечню в муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 обучающихся;

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

6.5. ***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 обучающего в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

6.6.***Обучающиеся***:

-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 целости и сохранности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
6859A2582849E579D30111400AAE17A711E3EA58
Владелец: Фешкова Елена Владимировна
Действителен: с 08.02.2021 до 08.05.2022