

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
Полевского городского округа
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»

Утверждаю:

Директор МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» _____

Мустафина Е.С.

Приказ № 93/1-0 «29» августа 2018г.

Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский» 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.

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:

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

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

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 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

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся работником библиотеки, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ.

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».

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

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении.

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.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ:

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся **бесплатно и на возвратной основе.**
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке.
- Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
- Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 3 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному работником библиотеки.
3. Учебники выдаются классному руководителю на класс (начальная школа), и индивидуально под роспись (основная и средняя школа) как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в соответствии с графиком, составленным работником библиотеки.
6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

Директор ОУ 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.

Заместитель директора по УВР

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)

Передаёт утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

