

Рассмотрено на педагогическом совете

Утверждаю:

МБОУ СОШ №8 им. И.В. Орехова

директор МБОУ СОШ №8 им. И.В. Орехова

Протокол №

Е.Д. Саламахина

Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в 2017-2018 учебном году

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 имени И.В. Орехова» (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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 имени И.В. Орехова» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

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,
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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 заведующим библиотекой.

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», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ),

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».

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

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.

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

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

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

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

- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
- Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, Управлением образования Андроповского муниципального района.

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

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

Учебники начальных классов 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. Учебники 5-11 классов выдаются индивидуально и записываются в «Тетрадь выдачи учебников»

Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

.Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же

автора и того же года издания.

- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку
- 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)

Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях

своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы

осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам

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

Заведующий библиотекой

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ

На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.

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 учащихся.

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 учащихся.

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

Родители (законные представители) обучающихся

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

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

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

Учащиеся

Получают учебники в школьной библиотеке

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.

Зав. библиотекой МБОУ СОШ№8 им. И.В. Орехова _____ И.И.Жукова

Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.

Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.

№ п/п	1.1 Учитель	
1	2	3
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
1.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
1.	Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
1.2 Руководитель школьного МО		
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
1.3.Классный руководитель		
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых

		учащихся
3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере необходимости
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости

		ости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	По мере поступления
1.6 Руководитель ОУ		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По специальному графику
7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь,

		февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
11	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	Январь, сентябрь
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости