

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

В.В. Митина
« 30 » апреля 2014 г.

« Утверждаю»

Директор МОУ « СОШ р.п.Озинки»



май 2014г.

197 от 05.05.2014

Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся МОУ «СОШ р.п. Озинки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке МОУ «СОШ р.п. Озинки», Правил пользования библиотекой, Законом Саратовской области «Об образовании» от 20 ноября 2013 года № 215-ЗСО, (статья 11 – обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями).

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МОУ «СОШ р.п.Озинки»
- 1.2. В школе в полном объеме бесплатными учебниками и учебно- методической литературой по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся независимо от формы получения образования.
- 1.3. Обеспечение обучающихся школы осуществляется за счет имеющегося библиотечного фонда школы.
- 1.4. Доступность базы данных школьных фондов для педагогов и родителей обеспечивается через размещение ее на сайте школы, в системе «Дневник.ру».
- 1.5. Ответственность за обеспечение учебниками льготной категории обучающихся учебниками несут библиотекарь школы и классные руководители.
- 1.6. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных не ранее 5 лет.
- 1.7. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Заместитель директора совместно с заведующей библиотекой школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору школы.
- Директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в бухгалтерию .

2. Обязанности работников школы по обеспечению обучающихся учебниками

- 2.1.1 МОУ «СОШ р.п. Озинки» организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным директором учебно-методическим комплектом (далее – УМК).
- 2.1.2. Директор организует контроль за организацией образовательного процесса учителями-предметниками в соответствии с утвержденными УМК.
- 2.1.3 Утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.
- 2.2.1. Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в методический кабинет ответственному за учебное книгообеспечение и обеспечивает максимальное использование ресурсов обменного фонда.
- 2.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.2.3. Информировывает обучающихся и их родителей(законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.

2.2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся. Обеспечивает сохранность учебного фонда через:

- разработку и исполнение правил пользования учебниками, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.2.5. Информировывает родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками через оформление информационных стендов, размещение информации на школьном сайте:

- положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году,

- правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы,

- списка УМК

- сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределения их по классам.

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, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. 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.

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), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

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

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**
- В первую очередь библиотечными учебниками обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):
 - дети с ограниченными физическими возможностями;
 - опекаемые дети;
 - дети, родители которых погибли во время военных действий;

- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из малообеспеченных семей.
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в 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 4-х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ,
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- Учебники выдаются учащимся под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в читательском формуляре.
- Новые учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- 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 УР

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 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

Социальный педагог

- Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

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

Бухгалтер

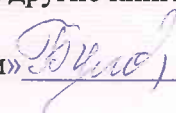
- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой.

Родители (законные представители) обучающихся

- 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.**
- **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 библиотеке согласно графику выдачи.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

Зав. библиотекой МОУ «СОШ р.п. Озинки»  Л.М. Булавцева