

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БУРЕН-ХЕМ
КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

668422, Республика Тыва, Каа-Хемский район, село Бурен-Хем, улица Енисейская, 26, контактный телефон (факс): +7(394)3297329,
эл. почта: mbousoshsburenxem@mail.ru, сайт ОУ: <http://mbousoshsburenxem.jimdo.com>

СОГЛАСОВАНО на Управляющем Совете « 18 » 10.2016 г. Протокол №	ПРИНЯТО на педагогическом совете «18» 10.2016г. Протокол №	УТВЕРЖДАЮ Директор школы: Приказ № от 18.10.2016.
---	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ с.Бурен-Хем Каа-Хемского района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего

образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

1.2 Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ с.Бурен-Хем Каа-Хемского района.

1.3 Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом школы, общественностью через Управляющий Совет школы и утверждаются директором школы.

2. 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:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств субвенции, предоставляемой муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местного бюджета, - за счет средств добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.3. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и соответствующей Федеральному перечню, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся школы.

2.4. Бумажные и электронные учебники являются полноценным аналогом печатной версии учебника и используется в образовательном процессе.

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

2.6. При формировании фонда учебной литературы необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;

- формирование библиотекарем списка заказа учебников на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.8. Учебники и учебные пособия, не включенные в ФП, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный Заказ не включаются.

2.9. За счет родительских средств приобретаются учебные издания нового поколения, которые не относятся к учебным пособиям, согласно СанПиН 2.4.7.1166-02 (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.), т.е. учебные издания одноразового использования, которые отсутствуют в ФП учебников и учебных пособий, и не должны закупаться общеобразовательным учреждением на средства субвенции.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтером ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования и науки РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании Книги суммарного учета (далее – КСУ).

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

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

3.8. 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.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся 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 долг в библиотеку.

4.3. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

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

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

5.3. Учебники выдаются учащимся (законным представителям учащихся) 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. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися (законными представителями учащихся) в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам по проверке санитарного состояния учебников в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1 Совет школы:

- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.2 Директор школы:

- заключает договоры на поставку учебной литературы;
- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и

ученического коллективов по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.3. Ответственный за организацию УВР:

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО.

- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ).

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

6.4. Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год;

- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

- организует получение и возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком;

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

6.5. Родители:

- вносят предложения об изменениях в настоящее Положение;

- обеспечивают учащихся учебными изданиями одноразового использования, необходимых в учебном процессе по реализуемым программам (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.);

- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки;

- участвуют в рейдах по проверке состояния учебников, находящихся на руках у учащихся.

6.6. Учащиеся школы:

- несут ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);

- при получении аккуратно прописывают ручкой свои Ф.И. на последней странице форзаца;

- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают сразу после получения;

- в конце учебного года производят замену испорченного (утраченного) учебника идентичным.

6.7. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- готовит заказ на новую учебную литературу;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- к концу учебного года готовит информацию на школьный сайт о состоянии учебного фонда школы на новый учебный год, составляет и вывешивает список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году и другую информацию, касающуюся учебников.

6.8. Бухгалтер:

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда, на основании акта комиссии списывает учебники, пришедшие в негодность.