

РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего совета
МКОУ Разгонской СОШ
Протокол № 1 от 24.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Разгонской СОШ
_____/Ю.В. Акулова/
Приказ № 56 от 25.08.2021 года.

Положение об обеспечении учебниками обучающихся МКОУ Разгонской СОШ

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Разгонской средней общеобразовательной школы (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.

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;
 - спонсорских средств.
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МКОУ Разгонской СОШ.
- 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

3. 1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету

производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Управления образования администрации Тайшетского района после представления соответствующей документации директором учреждения или библиотекарем. . 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 РФ от 24.08.2000 № 2488.

3. 5. 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. 6. 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. 7. 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 Управления образования администрации Тайшетского района, 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 по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

о дети с ограниченными физическими возможностями;

о опекаемые дети;

о дети, родители которых погибли во время военных действий;

о дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;

о дети из многодетных семей;

о дети из малообеспеченных семей.

· 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 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям в библиотеке.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно режиму работы библиотеки.

Учебники выдаются 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 **личной карточке выдачи учебников**.

- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем..
- 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 МКОУ Разгонской СОШ список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарем для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся 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 вовремя возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

Библиотекарь:

- 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 Управления образования:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. Библиотекой
- списывает учебники, пришедшие в негодность

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 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.