

Решение Совета Учреждения
Протокол № 3
от «15» июня 2015 года



Утверждаю
Директор МКОУ «ООШ № 14»
А.Е. Тимофеев
Приказ № 264 от 15.06.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, о порядке учета и сохранности учебной литературы

(в новой редакции)

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», п.3 ст.2 Закона Челябинской области от 29 августа 2013 года № 519 - 30 «Об образовании в Челябинской области», «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации и «Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2012 года № 1877/12, устанавливает:

1.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также средствами обучения и воспитания обучающихся МКОУ «ООШ № 14», за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, других источников финансирования.

1.2. Порядок учета и сохранности библиотечного фонда учебной литературы

1.2.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами:

- Книга суммарного учета
- Картотека учета учебников
- Журнал документов на поступающую учебную литературу
- Журнал документов на списание учебной литературы

1.2.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем МКОУ «ООШ № 14», стоимостный учет ведется бухгалтерией УО.

2.1. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ).

КСУ ведется в трех частях:

- Часть 1. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.
- Часть 2. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.
- Часть 3. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.2. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые учебники тех же авторов или другие книги, необходимые школе.

2.4. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, два других передаются в бухгалтерию управления образования, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. МКОУ «ООШ № 14» комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

3.2. Планирует пополнение, обновление фонда учебников и учебных пособий.

3.3. Определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего образования.

3.4. Сформированный список учебно-методической литературы образовательного учреждения утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 1 июня текущего учебного года на следующий учебный год.

3.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы на соответствие и наличие реализуемых УМК. При выявлении дефицита учебников определяет способы ликвидации недостающих учебников, Допускается межбиблиотечный обмен между школами района с соблюдением правил приема-передачи.

3.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой.

3.7. Формирует заказ на учебники и учебно-методические пособия на основании потребности и с учетом имеющейся учебной литературы.

3.8. Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на педагога-библиотекаря.

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, учебников и электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года. Сведения о выдаче учебников заносятся в тетрадь выдачи учебников по классам за подписью учителя; выдача учебников ученикам производится классными руководителями с занесением данных в ведомость выдачи учебников, с обязательной подписью родителей (законных представителей) (1-2 класс), учеников (3-4 класс) в получении учебников; доводят до сведения родителей информацию о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. Учебники по физической культуре, технологии, музыке, изобразительному искусству выдаются учителю-предметнику, хранятся в его кабинете и выдаются обучающимся на урок

4.4. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену

5. Педагог- библиотекарь:

5.1. формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

5.2. обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, проведение ежегодного мониторинга состояния библиотечного фонда;

5.3. даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности

библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;

5.4. при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников;

5.5. совместно с администрацией школы разрабатывает перспективный план (программу) по комплектованию библиотечного фонда учебной литературой, вносит рекомендации для утверждения сметы расходов (план финансово-хозяйственной деятельности) на календарный год с учетом приобретения учебной литературы для комплектования библиотечного фонда;

5.6. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки, но не реже двух раз за учебный год.

5.7. Составляет и направляет в управление образования администрации Коркинского муниципального района заявки на приобретение учебной литературы в рамках централизованной закупки, подает сведения для пополнения базы данных муниципального обменного фонда учебной литературы.

5.8. Проводит ежегодное списание ветхих и морально устаревших учебников.

5.9. Составляет перечень учебников и учебных пособий, не используемых в текущем учебном году в образовательном учреждении для муниципального банка резерва учебной литературы.