

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего Совета
протокол от «07» 04 2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Северная ОШ»

С.В.Калмыкова
«07» 04 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Северная основная школа» Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении учебниками обучающихся (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).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МКОУ «Северная ОШ» (далее- Учреждение).

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 средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

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

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5. 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 Учреждения 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 работником, выполняющим работу с библиотечным фондом, стоимостный учет ведется бухгалтером. 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. Выбытие учебников из фонда оформляется актом о списании.

3.5. 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.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. В МКОУ «Северная ОШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся школы.

4.2. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году предоставляется классным руководителям для информирования родителей.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем или работником, выполняющим работу с библиотечным фондом. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в своей **Карточке читателя**.

5.3. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.

5.5. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным работником, выполняющим работу с библиотечным фондом.

5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам.

6. Ответственность

6.1. Директор школы МКОУ «Северная ОШ» несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Ответственное лицо за организацию учебно-воспитательной работы несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких

образовательных учреждениях;

Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МКОУ «Северная ОШ» - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

6.3. Работник, выполняющий работу с библиотечным фондом, несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МКОУ «Северная ОШ» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

Качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

6.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

6.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

6.7. Классный руководитель

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

- в начале учебного года проводит с обучающимися беседу-инструктаж о правилах пользования школьными учебниками;

- 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;

6.8. Учитель-предметник

- Следит за бережным обращением с учебниками обучающимися.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Калмыкова Светлана Владимировна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022