

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛАРИОНОВА В.П.
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



СОГЛАСОВАНО

на заседании совета обучающихся
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета родителей
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

**Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №14
имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.**

1. Общие положения

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П. (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), Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П. (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

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

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

•При организации учебного процесса необходимо использовать учебнометодическое 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 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

•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 Учреждения. 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 Учреждения.

•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 библиотекарем.

•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.

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

4.Использование учебного фонда библиотеки Учреждения

•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):

-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 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 Учреждения. 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 Учреждения, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

- Учебники выдаются классному руководителю на класс 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 ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая 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 Учреждения 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 Учреждения список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ)

- Передает 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.

- 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 своевременно возвращены в библиотеку.

- Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения.
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении.
- 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.

• 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 Учреждения.

Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя.
- 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.