

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

Т.И.Варфоломеева

Приказ № 44

от « 22 » мая 2014 г

**Положение
об обеспечении учебниками обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Ф.Д.Глухова поселка Основной
Новоузенского района Саратовской области»**

1. Основные положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова поселка Основной Новоузенского района Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 273-ФЗ (ст.18, ст.28 п.9, ст.34.п.20, ст.35, ст.43.п.5), Федеральный Закон РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ О библиотечном деле (в ред. фз №122-ФЗ от 22.08.2004; №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; №370-ФЗ от 27.12.2009; №185-ФЗ от 02.07.2013) , № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова поселка Основной Новоузенского района Саратовской области» (далее – школа).

1.2. Обеспечение обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова поселка Основной Новоузенского района Саратовской области» учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, бюджета области, бюджета муниципального образования, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативный срок использования учебников – до 10 лет (согласно письму Министерства образования и науки РФ за № МД -1634/03 от 08.12.2011г) при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.4. В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети-инвалиды;

- опекаемые дети;
- дети, чьи родители являются инвалидами 1 и 2 групп.

1.5. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

2. Обязанности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова поселка Основной Новоузенского района Саратовской области»

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается учебным планом.

2.2. Заместитель директора по УВР

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.3. Заведующий библиотекой:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников;
- разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года;
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

2.4. Классный руководитель

- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует выдачу-сдачу учебников согласно графика, разработанного заведующим библиотекой.

2.5. 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 по желанию 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.

2.6. Учащиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- 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 целости и сохранности.

2.7. На информационном стенде для родителей, сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечень учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

2.6. Отнесение обучающихся к льготной категории на обеспечение учебниками осуществляет социальный педагог на основании справок социальной службы по представлению классных руководителей.

2.7. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, возлагается на классных руководителей и учителей-предметников.

3. Учет фонда учебников.

3.1. 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»,

3.4. 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».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе (на усмотрение библиотекаря)

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге».

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

3.10. При дефиците учебников возможна ликвидация недостающих учебников путем межбиблиотечного обмена между школами района с соблюдением правил приема-передачи (*Приложение 1*).

4. Учет выдачи учебников

4.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, обучающимся школы, родителям в начале учебного года по графику.

4.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.4. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

4.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой.

4.6. Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебников.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждаю:

(подпись, расшифровка подписи
лица, утверждающего акт)

«__» _____ 201__ г.

АКТ №

«__» _____ 201__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(наименование школы)

передала в _____
(наименование школы)

отобранные библиотекарем _____
(ФИО)

учебники в количестве _____ экз., на временное использование,

с _____ по _____

Список учебников прилагается на _____ л.

Согласно прилагаемому списку учебники сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебник принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Директор школы _____
(подпись, расшифровка подписи)