|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета от «28» августа 2013 г.протокол №1 | Утверждаюприказ директораот «1» сентября 2013 г.№ 2/20 от 02.09.2013 г |

**Положение****о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями МКОУ «Аймакинская СОШ им.Шамиля Л.З.»**

|  |
| --- |
| **1.Общие положения**Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 39(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. Положения о школьной библиотеке МКОУ Аймакинская СОШ (далее - Учреждение) 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         Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.         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**         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 ОУ. 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 ОУ.         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 на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».           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».         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, 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**.         Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу 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 более 4х лет. **5. Система обеспечения учебной литературой**         Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.         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**          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 УР**          Собирает информацию  об УМК на следующий учебный год у руководителей МО          Ежегодно предоставляет директору ОУ список  учебников для ОУ на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Минобр 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 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**         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-тетрадями, учебными пособиями по факультативами, 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 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 учебную литературу в библиотеку.         Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.                                    |  |