|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на заседании  Педагогического совета от  «28» августа 2013 г.  протокол №1 | Утверждаю  приказ директора  от «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. |  |