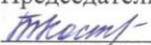


Согласовано
Председатель родительского комитета
 Т.Ю. Костарева
22.12.2017

Утверждаю
Директор МБОУ «Чехломеевская ОШ»
 Л.В. Иноземцева
Приказ № 112 от 22.12.2017 года



Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» 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 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение к Приказу от 24.08.2000 г. № 2488), законами и иными нормативно-правовыми актами ХМАО-Югры в области образования, Положением о библиотеке школы и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.2. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно - методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию, а также допущенных к использованию при реализации образовательных программ;

2.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими

Согласовано
Председатель родительского комитета
_____ Т.Ю. Костарева
22.12.2017

Утверждаю
Директор МБОУ «Чехломеевская ОШ»
_____ Л.В. Иноземцева
Приказ № 112 от 22.12.2017 года

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» 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 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение к Приказу от 24.08.2000 г. № 2488), законами и иными нормативно-правовыми актами ХМАО-Югры в области образования, Положением о библиотеке школы и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.2. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно - методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию, а также допущенных к использованию при реализации образовательных программ;

2.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими

изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств субвенции из регионального бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Непосредственный контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

2.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных, а также допущенных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка методическим объединением перечня учебников, учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников и учебных пособий на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.5. При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, учебных пособий, осуществляет их учет, обеспечивает сохранность и несет материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании книги суммарного учета учебников, картотеки учета учебников. Учету подлежат все виды учебников, учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

3.4. Суммарный учет всех видов учебников, учебных пособий, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется книгой суммарного учета учебников.

Книга суммарного учета является документом основной отчетности библиотеки и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются ученикам бесплатно и на возвратной основе.

Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Учебное пособие предоставляется учащимся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. Если учебное пособие предоставлено учащимся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

Учебно-методические материалы, предназначенные для учащихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы учащихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

4.2. Учебники, учебные пособия выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику.

4.3. Учебники, учебные пособия, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками и учебными пособиями того же автора и того же года издания.

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

5. Учреждение:

5.1. самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию, а также допущенных к использованию при реализации образовательных программ;

5.2. информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, на родительских собраниях и размещает информацию на официальном сайте школы;

5.3. проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, учебных пособий и выявляет потребность;

5.4. формирует и представляет в управление образования заявку на учебники в необходимом количестве;

5.5. приобретает самостоятельно учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных, а также допущенных для использования в образовательном процессе, за счет средств субвенции из регионального бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством РФ; приобретает самостоятельно иные учебные издания за счет средств субвенции из регионального бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6. осуществляет контроль за сохранностью учебников, учебных пособий.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Должность	Границы ответственности
Директор	Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения
	Осуществляет контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий
Заместитель директора по УР	Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей предметных методических объединений
	Ежегодно представляет список учебников директору на следующий учебный год
	Передает перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа
Классный руководитель	Информирует родителей (законных представителей) о списке учебников на новый учебный год
	Организует работу по контролю за состоянием учебников и учебных пособий, своевременной сдаче их в библиотеку
Библиотекарь	Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда
	Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда
	Формирует заказ на следующий учебный год
	Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение, 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
	Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей
	Составляет график приема и выдачи учебников
	Размещает необходимую информацию на официальном сайте школы
	Проводит инвентаризацию фонда учебников
	Проводит списание учебников
	Проводит мониторинг состояния учебников осуществляет выдачу и прием учебников
	Ведет работу с учащимися, родителями по сохранению фонда учебников, по воспитанию бережного отношения к учебной литературе
	Размещает необходимую информацию на официальном сайте школы
Бухгалтер	Ведет стоимостный учет библиотечного фонда
	1 раз в 5 лет проводит инвентаризацию учебного фонда совместно с библиотекарем
	Проводит списание учебных изданий