|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Протокол заседания педсовета  № 5 от 27.12.2016 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Лиховидова/  Приказ № 227 от 28.12.2016 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся МБОУ «Краснозоринская СОШ» Боковского района

учебниками и учебными пособиями

**1.Общие положения**

Положение о порядке обеспечения учащихся МБОУ «Краснозоринская СОШ» Боковского района учебниками и учебными пособиями 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.

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:

-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 школы.

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 учебнков,    рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году

- обсуждение перечня учебников на заседании педагогического совета школы

- составление списка заказа учебников на следующий учебный год

- согласование списка заказа учебников на следующий учебный год с администрацией школы

- 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 библиотекарем, стоимостный учет ведется расчётным центром. Сверка данных библиотеки  и расчётного центра  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 школы.

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, согласовываются с учредителем и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в расчётный центр, 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. В полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся

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 учебно-методическому комплекту школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие учебно-методическому комплекту школы, могут использоваться не более 5-ти лет.

**5. Система обеспечения учебной литературой**

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Право пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце текущего учебного года продляется еще на один учебный год.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяютсяучебниками 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 библиотекарем.

В целях контроля сохранности учебной литературы проводятся рейды по классам с целью проверки текущего состояния учебников 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 школы по учебной работе:

- осуществляет мониторинг использования УМК в текущем учебном году и планах на следующий учебный год (через собеседование с учителями-предметниками)

- ежегодно предоставляет директору школы и педагогическому совету школы список  учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством Образования)

Школьный библиотекарь:

- осуществляет ежегодный мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы

- на основе согласованных списков учебников формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учётом уже имеющихся учебников,  изменений численности учащихся, обучающихся в школе.

- направляет  заказ, оформленный по установленному образцу, в организацию, ответственную за подвоз учебников

- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам,  приём учебников от классов, учащихся, классных руководителей, родителей

- ведёт учёт 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 отчёты по мере требования

- ведёт работу среди учащихся совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях

- своевременно информирует школьного библиотекаря о выбытии учащегося из школы

- осуществляет работу среди учащихся по воспитанию 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

- несёт ответственность за сохранность учебников, полученных классом

- составляет перечень учебников, подлежащих списанию

Родители (законные представители) обучающихся:

- 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 ребёнка из данного образовательного 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 учебную литературу в библиотеку

- вовремя возвращают учебники и другие книги, учебные пособия в целости и сохранности в школьную библиотеку