

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 21 от 30 августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Чуланова Б. Ж.
Приказ № 113 от 30 августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ
МБОУ «ОГНЕУПОРНЕНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «МБОУ Огнеупорненская СОШ» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

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 МБОУ «Огнеупорненская СОШ».

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 МБОУ «Огнеупорненская СОШ». 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 библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ «Огнеупорненская СОШ». 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 МБОУ «Огнеупорненская СОШ».

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. 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 МБОУ «Огнеупорненская СОШ».

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 МБОУ «Огнеупорненская СОШ». Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5-ти лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ «Огнеупорненская СОШ», предоставляется классным руководителям.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составлен-

ному библиотекарем.

Учебники выдаются под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

При отсутствии учебников в фонде библиотеки на каждого обучающегося возможно использование класса-комплекта учебников по предметам «Физическая культура», «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология» от 1 до 30 экземпляров, которые хранятся в классе и используются исключительно на уроках для организации практической деятельности обучающихся или групповых работ. В этом случае учитель имеет право домашние задания, с использованием учебников по данным предметам, не задавать. Один экземпляр учебника хранится в библиотеке МБОУ «Огнеупорненская СОШ» и выдается в читальном зале обучающимся по требованию.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре выдачи учебников.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку срок до 31 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

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 и хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УР

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО.

Ежегодно предоставляет директору МБОУ «Огнеупорненская СОШ» список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

Передаёт утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

Своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

Организует возврат учебников в библиотеку до 31 мая.

Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Библиотекарь

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МБОУ «Огнеупорненская СОШ»

На основе списков учебников, полученных от зам. директора по учебной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ МБОУ «Огнеупорненская СОШ» с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в МБОУ «Огнеупорненская СОШ».

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.

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 ребенка из МБОУ «Огнеупорненская СОШ».

Учащиеся

Получают учебники в школьной библиотеке

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 целостности и сохранности.