

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета

О.П.Шияненко
«19» ноября 2013г.



Положение о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «Славгородская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.08.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае, Положением о порядке обеспечения учебниками образовательных учреждений Алтайского края, утвержденным приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 28.10.2013г. №552.
- 1.2. Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.
- 1.3. В состав учебного библиотечного фонда школы входят учебники Федерального комплекта, рассчитанные на использование нескольких учебных лет (10 лет) на основании пункта 9 приказа №5 Минобрнауки России от 11 января 2007 года и письма Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03. Порядок формирования учебного библиотечного фонда школы за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством РФ и руководящими документами вышестоящих органов управления образованием.
- 1.4. Обеспечение учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется за счет средств:
- краевого бюджета;
 - внебюджетных источников;
 - добровольных взносов физических и юридических лиц;
 - иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.
- 1.5. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенции образовательным учреждениям, а также других средств приобретаются учебники, предусмотренные исключительно федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к

использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждений (далее федеральные перечни учебников).

1.6. Объем финансовых средств на приобретение учебников определяется исходя из средней стоимости одного учебника и общей потребности в учебниках.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.8. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок и система обеспечения учебниками

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по формированию и развитию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральными перечнями учебников и согласовывает перечень учебников, используемых в образовательном учреждении, с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Утверждает приказ о перечне учебников, используемых в общеобразовательном учреждении, и размещают его на своем сайте.

2.4. Обеспечивает 100% учащихся учебниками за счет школьной библиотеки.

2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебниками.

2.7. Проводит ежегодную проверку библиотечного фонда учебников.

2.8. Формирует согласованный с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся фондов учебников библиотеки и федеральных перечней учебников, отвечает за его использование после утверждения органом государственного-общественного управления образовательного учреждения.

2.9. Осуществляет контроль за соответствием учебников реализуемым программам и учебному плану образовательного учреждения, федеральным перечням учебников, при этом руководитель образовательного учреждения ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

2.10. Проводит инвентаризацию фонда школьных библиотек раз в 5 лет.

3. Использование учебного фонда библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретённой на бюджетные средства школы, имеют право пользоваться все учащиеся школы.

3.2. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3.3. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы пользователям на несколько лет.

3.4. Если учебник, учебное пособие утеряны или испорчены обучаемым, его родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой. Материальная ответственность за сохранность учащимися учебников, приобретенных на привлеченные и бюджетные средства, одинакова и определяется действующим законодательством.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

Управляющий совет школы:

- координирует связь с родительскими комитетами классных коллективов по вопросам приобретения родителями учебных пособий;
- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

Директор школы:

- координирует деятельность педагогического коллектива по формированию и использованию фонда учебной литературы;
- координирует организацию деятельности по определению потребности в учебной литературе на новый учебный год, формированию заказа на учебную литературу за счёт бюджетных средств и её приобретение;
- обеспечивает целевое расходование средств, направленных на приобретение учебников;
- координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Заместители директора по УВР:

- составляют программно-методическое обеспечение учебного процесса на будущий учебный год;
- определяют выбор учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебников;
- предоставляют сформированный список учебной литературы, а также программно - методическое обеспечение для утверждения на

заседание педагогического совета школы;

- при выборе учебников и составлении программно-методического обеспечения соблюдают единые предметно-образовательные линии;
- осуществляют контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам, учебному плану, Федеральным перечням учебников.

Руководители ШМО:

- предоставляют списки учебной литературы, по которой будет осуществляться учебный процесс на следующий учебный год заместителям директора по УВР (в соответствии с образовательными программами, Федеральным перечнем учебников);
- предоставляют списки учебной литературы для приобретения на будущий учебный год библиотекарю школы (в соответствии с образовательными программами, Федеральным перечнем учебников).

Классные руководители:

- организуют получение в библиотеке учебной литературы на класс и гарантируют её возврат по окончании учебного года;
- организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплектах учебной литературы, по которым ведётся обучение в классе,
 - о необходимости приобретения рабочих тетрадей по заявкам учителей – предметников,
 - о сохранности учебников и учебных пособий учащимися,
 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.

Родители или их законные представители:

- участвуют в рейдах по сохранности учебников и учебных пособий.
- контролируют дома сохранность их детьми школьных учебных пособий.

Учащиеся:

- получают библиотечную учебную литературу во временное пользование;
- бережно относятся к полученным изданиям;
- по окончании учебного года или при выбытии из школы возвращают в надлежащем виде учебные издания через классного руководителя или самостоятельно.

Библиотекарь:

- осуществляет учет учебной литературы;
- анализирует состояние обеспеченности фонда учебной литературой;
- ведет учет поступающей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- оформляет общешкольный заказ на учебники и учебные пособия по итогам инвентаризации учебного фонда в соответствии с численностью учащихся и состоянием сохранности фонда учебной литературы с учетом предоставленных заявок на новые учебники от ШМО;
- совместно с родителями и другими членами комиссии проводит рейды по сохранности учебной литературы;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям, родителям и учащимся школы о комплекте учебников;
- ежегодно проводит инвентаризацию фонда учебной литературы;
- ведёт документацию по учёту выдачи учебников.

5. Учет библиотечного фонда учебной литературы

- 5.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Ежегодная инвентаризация учебных фондов проводится общеобразовательными учреждениями в срок до 01 июля.
- 5.3. Результаты инвентаризации представляются в органы местного самоуправления на электронном и бумажном носителях не позднее 01 октября.