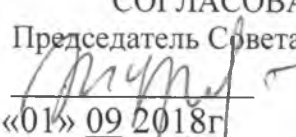
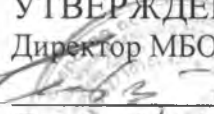


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский»
МБОУ Средняя школа № 16
301212, Тульская область, Щекинский район, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.24,
Тел.: 6-35-00, факс: 6-35-00, электронная почта: sh-shkola16@tularegion.org

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы

«01» 09 2018г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Средняя школа № 16
 И.Н.Пешкова
Приказ №147 от «01» 09 2018



Положение

об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий.

Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16 – Центр образования р.п.Первомайский» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.4.7.1166-02 2.4.7. Гигиена детей и подростков "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 7 октября 2002 г.) (с изменениями и дополнениями);
- на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к приказу Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями).

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;
- внебюджетных средств.

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 предметной линии или программы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

1. работа педагогического коллектива с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
3. утверждение перечня учебников на новый учебный год;
4. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. 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 Школы.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

Акты на списание учебников составляют в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.3. Сроки эксплуатации учебников определяются Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.4.7.1166-02 2.4.7. Гигиена детей и подростков "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования".

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям в течение трех дней после издания приказа.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей библиотекой.

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.

5.4. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.5. В целях контроля сохранности учебников работниками библиотеки проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Компетенция участников образовательного процесса

1. Директор школы:

- 6.1.1. Осуществляет контроль за организацией работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- 6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения
- 6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

2. Заместитель директора по УВР

- 6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей школьных методических объединений.
- 6.2.2. Ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ)
- 6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для оформления последующего заказа.

3. Классный руководитель

- 6.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- 6.3.2. Выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год;
- 6.3.3. Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- 6.3.4. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- 6.3.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

4. Заведующий библиотекой

- 6.4.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- 6.4.2. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.
- 6.4.3. Направляет заказ в бухгалтерию школы.

6. Компетенция участников образовательного процесса

1. Директор школы:

- 6.1.1. Осуществляет контроль за организацией работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- 6.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения
- 6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

2. Заместитель директора по УВР

- 6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей школьных методических объединений.
- 6.2.2. Ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ)
- 6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для оформления последующего заказа.

3. Классный руководитель

- 6.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- 6.3.2. Выдает учебники, полученные в библиотеке на класс, на текущий учебный год;
- 6.3.3. Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- 6.3.4. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- 6.3.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

4. Заведующий библиотекой

- 6.4.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- 6.4.2. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.
- 6.4.3. Направляет заказ в бухгалтерию школы.

6.7.3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности. В случае утери учебников или учебных пособий предоставляют в библиотеку равноценную замену

7. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

7.1. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

7.2. Размещение информации о применяемых в учебном процессе учебниках и учебных пособиях, обеспечении ими обучающихся на информационном стенде в библиотеке и на официальном сайте Школы.