

Утверждено приказом
по МОБУ СОШ №31
от 01.09.2013 №4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
В МОБУ СОШ № 31**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» Данное Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждений г. Таганрога.

2. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Образовательное учреждение – МОБУ СОШ № 31:

2.1.1. Определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения.

2.1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

2.1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного и местного бюджетов.

2.1.5. Библиотека МОБУ СОШ № 31:

- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой.
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.
- формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.
- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств из субвенций.

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

2.1.6. Ежегодно руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

3.3. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Руководителем общеобразовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

**ЦИКЛОГРАММА
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ
 ЛИТЕРАТУРОЙ В МОБУ СОШ № 31**

Основные мероприятия	Сроки
1. Общеобразовательное учреждение	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	ноябрь-январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	в течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	ноябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	апрель, май
Контролирует получение вновь поступившими учениками бесплатных учебников из школьного фонда	по мере прихода новых учащихся
1.3. Зав.библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	ноябрь

Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	январь,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.	май, сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	по мере необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения	сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	ноябрь-январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	по специальному графику
1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы,	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения	ноябрь-январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	ноябрь-январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	август, сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	постоянно

Организует закупку учебников за счет средств: из субвенций, - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения	январь-август по особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой	май, июнь, сентябрь
2. Муниципальный орган управления образованием	
2.1. Методист, ответственный за учебное книгообеспечение	
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	постоянно
Участствует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	по мере необходимости
Осуществляет контроль за деятельностью ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения	по мере необходимости
Организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	в течение года
Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, за формированием фонда учебников	в течение года
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений города учебной литературой	ежеквартально
Доводит федеральный перечень до всех образовательных учреждений	январь
Осуществляет методическое сопровождение деятельности ОУ по обеспечению учебной литературой общеобразовательных учреждений	по мере поступления
Оказывает методическую помощь ОУ в работе с автоматизированной программой по учету фондов и автоматизированному заказу учебной литературы.	постоянно
Проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района	по мере необходимости
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников	в течение года

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся зав.библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией МОБУ СОШ № 31. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее – КСУ)

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных и замены учебников".

2.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считается ориентировочным. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

2.7. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники обучающимся под роспись. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах обучающегося.

Как правило, учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.8. Общеобразовательное учреждение ведет электронный каталог учебников с использованием АИБС «MARK-SQL».