

ПРИНЯТО

Педагогический совет
протокол от 03.02.2020 №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ «Бийская
общеобразовательная
школа-интернат №3»
_____ М.А. Попова

Приказ от 03.02. 2020 №21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат №3»

1. Общее положение

1.1 Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат №3» разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о библиотеке КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат №3».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального и краевого бюджетов, предоставляемых краевым государственным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива, методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка методическим советом школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение контракта с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

3.1 Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учёту 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ).

3.4. 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».

3.4. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.5. 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.

3.6. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.7. 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. Сроки эксплуатации учебников определяются соответствием УМК федеральному перечню учебников (далее – ФПУ) и Письмом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2011 года № 03-105. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие ФПУ, могут использоваться в течение нескольких лет, если они находятся в удовлетворительном состоянии (до состояния технического износа/ветхости).

4.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Перечень учебников, используемых в образовательном процессе школы, принимается на научно-методическом совете КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат №3», утверждается приказом директора и размещается на сайте школы.

5.2. График приёма и выдачи учебников составляется заведующим библиотекой.

5.3. Классный руководитель получает на класс комплекты учебников на следующий учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, в конце учебного года продляются ещё на год.

5.4. Классный руководитель 5 – 12 классов выдаёт учебники обучающимся под подпись по **ведомости выдачи учебников класса**, которая хранится в течение года в библиотеке, и в соответствии с которой в конце учебного года организуется сдача учебников.

5.5. Классные руководители начальных классов, а также вспомогательных классов получают учебники под собственную подпись в **журнале выдачи учебников**.

5.6. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, должны быть ими возмещены.

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

5.8. 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, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР:

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- Ежегодно предоставляет директору школы список учебников на следующем учебном году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- Передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для проверки обеспеченности необходимым фондом учебной литературы.

Классный руководитель, воспитатель

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях.
- Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы.
- Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
- Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая.
- Обеспечивает контроль состояния учебников в классе, организует необходимый ремонт и своевременное возвращение в библиотеку.

Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет 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.

Бухгалтер

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой.

- Организует списание учебников, пришедших в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

- Несут ответственность за сохранность обучающимися учебников и учебных пособий, в случае порчи или потери учебников возмещают причиненный ущерб.

- Несут ответственность за своевременный возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года, в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение, при отчислении ребенка из школы.

Обучающиеся

- Получают учебники от классного руководителя.

- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности в библиотеку.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Настоящее положение может быть дополнено и изменено в соответствии с изменениями в области законодательства