

«Рассмотрено»

на педагогическом совете

Протокол № 2

от 5.11.2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Сугушлинская ООШ»

_____ Р.Х.Сабирзянова

Приказ № 103 от 5.11.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «Сугушлинская основная общеобразовательная школа»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Сугушлинская ООШ» МО «Лениногорский муниципальный район» РТ и составлено на основе статьи 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ».

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, максимального обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, воспитания бережного отношения к учебникам.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Сугушлинская ООШ» и основы взаимоотношений МБОУ «Сугушлинская ООШ» и МКУ «Управление образования» ИК МО «Лениногорский муниципальный район» РТ в части обеспечения МБОУ «Сугушлинская ООШ» учебной литературой в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Федеральный и Региональный перечни).

1.2. Обеспечение МБОУ «Сугушлинская ООШ» учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ «Сугушлинская ООШ»

2.1. Компетенция Учреждения.

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 кл., с 5 по 9 кл., с 10 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральному и Региональному перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы; ведёт разъяснительную работу по обеспечению печатной продукцией одноразового использования (рабочие тетради; учебник-тетрадь для индивидуального пользования; контурные карты; прописи и т.п.);
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;
- совместно с библиотекарем проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ «Сугушлинская ООШ» образовательной программе;
- формирует потребность школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет МБОУ «Сугушлинская ООШ» об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по МБОУ «Сугушлинская ООШ» для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному

отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.1.4. Заместитель директора МБОУ «Сугушлинская ООШ» по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 4 кл., с 5 по 9 кл., с 10 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ «Сугушлинская ООШ»;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «Сугушлинская ООШ»;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и Регионального перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федеральному и Региональному перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Директор МБОУ «Сугушлинская ООШ»:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.

2.2. Компетенция Муниципального органа

2.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

- проводит анализ новинок учебной литературы;
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 6 пункта 2.1.3. настоящего Положения;
- вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 1);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;

- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;
- доводит Федеральный и Региональный перечни до подведомственных Учреждений;
- формирует сводный муниципальный заказ Учреждений Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;
- распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в соответствии с их заказами;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);
- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным МБОУ «Сугушлинская ООШ», составленным в соответствии с Федеральным и Региональным перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе МБОУ «Сугушлинская ООШ».

3.3. Список учебной литературы является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ «Сугушлинская ООШ» в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. МБОУ «Сугушлинская ООШ» вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федерального и Регионального перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Директором МБОУ «Сугушлинская ООШ» обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для МБОУ «Сугушлинская ООШ».

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ «Сугушлинская ООШ» МО «Лениногорский муниципальный район» РТ и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Сугушлинская ООШ».

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

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

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

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

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МКУ «Управление образования» ИК МО «Лениногорский муниципальный район» РТ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 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 за текущий год. 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 на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

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

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

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

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. **Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.**

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

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I- IV классов, классным руководителям V-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради.

Учебники выдаются учащимся на год.

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

2.9. МБОУ «Сугушлинская ООШ» ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.