



Принято на заседании педагогического совета

Протокол №3

от «24» октября 2018 г

Принято с учетом мнения Совета Школы

Протокол №3 от 24 октября 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 24»

ОМ.Ягафарова.

Приказ № 261 от 24.10.2018 г.

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 24» г.Альметьевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. N 68-ЗРТ «Об образовании» и устанавливает:

- ✓ порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СОШ №24»;
- ✓ порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- ✓ последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно - методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

- ✓ является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «СОШ №24» в образовательно-воспитательной сфере;
- ✓ вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- ✓ рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В МБОУ «СОШ № 24» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются обучающиеся всех категорий с 1 по 11 классы.

1.5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

1.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы школы

2.1. МБОУ «СОШ № 24» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками школьной библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования,

контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ «СОШ № 24».

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки МБОУ «СОШ № 24» обеспечивается через:

- ✓ проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- ✓ разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «СОШ № 24» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- ✓ инвентаризацию библиотечных фондов учебников.
Работники библиотеки МБОУ «СОШ № 24» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- ✓ формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- ✓ разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ № 24» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году (правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки);

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- ✓ работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- ✓ подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- ✓ предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- ✓ составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- ✓ приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- ✓ допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 24» входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. Права и обязанности участников реализации положения

4.1. Директор несет ответственность за:

- ✓ за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- ✓ определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
- ✓ осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «СОШ № 24»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- ✓ достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- ✓ достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № 24 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- ✓ заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- ✓ достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- ✓ осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- ✓ качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ «СОШ № 24»;
- ✓ достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- ✓ следят за сохранностью полученных учебников;
- ✓ возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- ✓ возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

**Порядок учёта библиотечного фонда
учебной литературы
МБОУ «СОШ №24» г.Альметьевска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы (далее - Порядок учета) МБОУ «СОШ №24» г.Альметьевск (далее—ОУ) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы 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 ОУ.

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".

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;
- 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 УО г. Альметьевска. 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. 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, номер по федеральному перечню учебников.

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 образовательным областям, а внутри областей – по классам.

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

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

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 руководителем Учреждения.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники классным руководителям I – XI классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в журнале – выдачи учебников. Учебники выдаются учащимся на год.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»
г. Альметьевска Республики Татарстан**

ПРИКАЗ

от 20__ года

№

«О назначении ответственного за обеспечение учебниками учащихся школы»

С целью максимального обеспечения учащихся бесплатными учебниками п р и к а з ы - в а ю:

1. Назначить ответственного зав. библиотекой школы Сафиуллину Х.Ф. за:
 - учебное книгообеспечение,
 - максимальное использование ресурсов обменного фонда, регулирование процедур передачи и приема учебников достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «СОШ № 24» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
 - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
2. Сафиуллиной Х.Ф. довести до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения муниципальных ОУ учебниками в предстоящем учебном году, провести инвентаризацию библиотечного фонда школы и выявить дефициты.
3. Назначить ответственными заместителей директора по учебно-воспитательной работе Костылеву Н.А., Николаеву А.Р., Загрутдинову Г.Г., Шамгунову Р.Р., Хасанову В.М. за:
 - определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
 - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «СОШ № 24», и образовательными программами.
4. Назначить ответственными руководителей методических объединений за:
 - качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ «СОШ № 24»;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ягафарова О.М.

Утверждаю

Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки

Порядок выдачи.

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
4. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
5. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся расписываются в получении за весь комплект.
6. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
7. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.
Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:
 - все учебники должны быть обернуты
 - учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года
 - после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников
 - учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
 - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
 - о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю
 - в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного
8. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
9. Для проверки состояния учебников один раз в полгода проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
10. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.
11. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Порядок сдачи.

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.
2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.
3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.
4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

Правила пользования.

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.
4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.
7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.