

Принято педагогическим советом протокол № 7 от « 09 » сентября 20 15 г

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №1 г.Азнакаево» РТ Г.И.Муллагалева
Введено в действие приказом № 9 от « 16 » сентября 20 15 г

Положение о порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «СОШ № 1 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, Порядком учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения утвержденного приказом управления образования исполкома Азнакаевского муниципального района от 04.04.2012 года № 298а «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения».

1.2. Обеспечение МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ 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, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение).

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

2. Порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений республики Татарстан

2.1. Компетенция Учреждения.

2.1.1. Учитель:

анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана МБОУ «СОШ № 1 города Азнакаево» РТ 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 (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ, 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, Федеральным и Региональным перечням;
вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 1 г.

Азнакаево» РТ 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 МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ;
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;
содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.1.3. Библиотекарь:

проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ образовательной программе;
формирует потребность МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ в учебной литературе;
составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору школы;
готовит отчет МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ 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 «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ 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 руководителя по учебной работе МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ:

корректирует образовательную программу МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ;
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 «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ;
организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и

Региональных перечней;
контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.1.5. Директор МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ:
несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ;
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.

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 «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

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

3.6. Администрацией МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования.

4. Регламент обеспечения учащихся учебной литературой

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения учебной

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
26.	Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru . Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогическом совете	До 20 января текущего года До 1 февраля текущего года
27.	Формирование заказа МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в МКУ «Информационный методический центр» Азнакаевского муниципального района	До 5 февраля текущего года
28.	Проведение педагогического совета МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	До 15 марта текущего года
29.	Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего года
30.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 10 июня текущего года
31.	Обновление обменного фонда учебников МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ	До 20 июня текущего года
32.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	До 20 августа текущего года
33.	Прием поступающей учебной литературы	До полного поступления
34.	Организация постановки поступающей литературы на учет	В течение 5
35.	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	Постоянно
36.	В связи с внедрением ЭФУЛ: <ul style="list-style-type: none"> • организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам; • своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения; осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм. 	Постоянно Май-июль 2012 г. 20
37.	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ	Постоянно
38.	Контроль за деятельностью библиотечных работников	Постоянно

Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы к Положению о порядке обеспечения учебной (далее - Порядок учета) 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 МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ.

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. 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, 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 «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ «СОШ № 1 г. Азнакаево» РТ 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 или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Библиотекарь ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.