Принято на педсовете «Утверждаю»

Протокол от 30.08.2013 г. № 1 Директор МБОУ ООШ № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Матияш Н.Н.

Приказ от 31.08. 2013 г. № 178

**Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся**

**МБОУ ООШ № 3**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» ст. 35. «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» и вступает в действие с 01.09.2013 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школой № 3 (далее-МБОУ).

1.2.2. Взаимоотношения МБОУ, отдела образования администрации г. Гуково, Администрации муниципального образования «Город Гуково» по обеспечению МБОУ учебной литературой.

1.3. Обеспечение учащихся МБОУ учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- средств федерального, областного бюджетов и бюджета МБОУ;

-внебюджетных средств МБОУ;

-добровольных взносов физических и юридических лиц;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и области.

1.4. Расходы, связанные с обеспечением учащихся МБОУ учебниками, не входящими в перечень, несет МБОУ.

1.5. Нормативный срок использования учебников - 5 года.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

2.1. МБОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется МБОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы МБОУ.

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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера" и автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

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

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МБОУ, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ.

2.8. Инвентаризация школьного учебного фонда МБОУ проводится ежегодно до 1 июля.

2.9. Результаты инвентаризации представляются МБОУ ежегодно не позднее 15 ноября.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. МБОУ в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями города Гуково, с отделом образования администрации г. Гуково и родителями.

3.2. МБОУ:

3.2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

3.2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ.

3.2.3. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Бесплатно предоставляет обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований на время получения образования учебники и учебные пособиями, а также учебно-методические материалы.

3.2.5. Оказывает помощь родительскому комитету МБОУ в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы.

3.2.6. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.8. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки МБОУ учебной и программно-методической литературой.

3.2.9. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.10. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.2.11. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.12. Ежегодно директор МБОУ издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе в первую очередь обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета МБОУ, следующие категории учащихся:

* дети-инвалиды;
* дети, находящиеся под опекой и попечительством;
* дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума;
* дети из многодетных семей.

4.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обеспечивается за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и местного бюджета.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, несет руководитель МБОУ.

4.3. Пополнение библиотечных фондов МБОУ учебной литературой осуществляется за счет:

- при распределении учебников внутри городского обменного фонда;

- привлечение МБОУ учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей);

- внебюджетных средств образовательного учреждения.

5. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МБОУ

(О ЦЕЛОСТНОСТИ УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса МБОУ является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану МБОУ.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых МБОУ в текущем учебном году, обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы по УВР и библиотекарем, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс и уровень (углубленный, коррекционный, базовый), статус (государственные или авторские), данные о программе, учебно-методическое обеспечение и предмет, учебник и год издания, количество обучающихся.

5.5. МБОУ вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

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

Принято на педсовете «Утверждаю»

Протокол от 30.08.2013 г. № 1 Директор МБОУ ООШ № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Матияш Н.Н.

Приказ от 31.08. 2013 г. № 178

**Примерный порядок  
учета библиотечного фонда учебной литературы  
в МБОУ ООШ № 3**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы (далее - Порядок учета) для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 3 (МБОУ ООШ № 3) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации [от 24.08.2000 N 2488](http://docs.cntd.ru/document/901778541).  
1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).  
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 МБОУ ООШ № 3. 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 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 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.(***необходимо уточнить***  
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 ООШ № 3. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ ООШ № 3, указанной в акте стоимости учебников.  
2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-IX классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.  
Учебники выдаются учащимся на год.  
2.9. Каждое Учреждение ведет электронный учет состояния и движения фондов.