ПРИНЯТО: на педагогическом совете «28» августа 2015 г.	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБОУ гимназии №9 города Невинномысска от «31» августа 2015 г. № 58 Директор О.А.Сверкунова

Положение
об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №9

1.Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 9 города Невиннолмысска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488).

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

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

• Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

• Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местных бюджетов, внебюджетных средств.

• Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Учреждения.

• При организации учебного процесса необходимо использовать учебно- методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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

1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
3. обсуждение и утверждение перечня учебников на педсовете Учреждения;
4. составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету 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.

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

· Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

· 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.

· Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

• Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

• Библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

• Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

• Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

• Сроки эксплуатации учебников определяются САнПином, а также соответствием УМК. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ гимназии №9 , предоставляется классным руководителям и в библиотеки. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой. Учебники выдаются обучающимся на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учащимися в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор гимназии

• Директор 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 кафедр.

• Ежегодно предоставляет директору список учебников для Учреждения на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).

• Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

• знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

• своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;

• осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

• контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Заведующий библиотекой

• ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;

• на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;

• направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;

• организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от учащихся;

• ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную 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.

• ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;

• ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;

• списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

• обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;

• несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

• возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

Учащиеся

• Получают учебники у классного руководителя;

• Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

• Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;

• Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.