

**1.Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Положение) 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, (далее - Учреждение), Устава Учреждения.

 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 областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;

-средств местных бюджетов.

* Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
* 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:

            - 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 администрации ОУ на согласование и утверждение;

            - составление списка заказа учебников на следующий учебный год;

            - 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 библиотекарем, 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 ОУ.
* 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.
* Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
* Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

       КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

* Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
* 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.
* Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
* Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

**4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ**

* Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся **бесплатно и на возвратной основе**.
* Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.
* Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
* Сроки эксплуатации учебников определяются САнПином, а также  соответствием УМК ОУ. 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 ОУ, предоставляется классным руководителям.
* Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.
* Учебники выдаются обучающимся лично под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
* Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
* В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.
* В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

**6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

**Директор школы**

* 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 учителей-предметников;
* Ежегодно предоставляет директору ОУ список  учебников для ОУ на следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
* Передает утвержденный директором перечень учебников библиотекаря  для последующего оформления заказа.

**Классный руководитель**

* Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
* Своевременно информирует библиотекаря о выбытии обучающегося из школы;
* Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
* Организует возврат учебников в библиотеку до 30 мая;
* Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
* Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

**Библиотекарь**

* Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
* На основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников,  изменений численности обучающихся, обучающихся в ОУ.
* Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам,  прием учебников от обучающихся.
* 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 обучающихся.
* Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

**Бухгалтер**

* ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
* ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем;
* 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 обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

**Обучающиеся**

* Получают учебники лично
* 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 учебную литературу в библиотеку.
* Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В.Потапова/  «01» сентября 2017 г. |

**План действий для достижения 100% обеспеченности учебниками школьников на 2018-2019 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Последовательность действий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные лица** |
| 1 | Утверждение приказом директора плана действий общеобразовательных организаций по обеспечению учебниками на 2018-2019 учебный год. | Первая половина января | Потапова С.В., директор |
| 2 | Проведение педагогического совета на тему «Подходы к формированию заказа учебников на предстоящий учебный год», определения направлений закупки УМК | Первая половина января | Токманцева Р.И.,  библиотекарь |
| 3 | Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки | Первая половина января | Потапова С.В., директор, библиотекарь |
| 4 | Организация работы с педагогическим коллективом по составлению перечня учебников, входящих в действующий Федеральный перечень и планируемых к использованию на 2016-2017 учебный год для реализации образовательной программы ОО | Январь. 2018г. | Потапова Н.В.,  зам. директора по УВР |
| 5 | Формирование заказа в соответствии с утвержденным перечнем учебников реализуемого УМК, имеющихся фондов в пределах, предназначенных для этого средств субвенции. | 15 апреля –  15 мая | Потапова С.В., директор,  Токманцева Р.И.,  библиотекарь |
| 6 | Оформление договоров с издательствами, их подписание и оплата. | До 30 мая | Потапова С.В., директор,  Токманцева Р.И.,  библиотекарь |
| 7 | Доведение до сведения родителей, общественности, учащихся информации об учебниках, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году, о порядке обеспечения ими обучающихся (информационные уголки для родителей, школьные сайты, родительские собрания и т.д.) | Май - август 2018 | Потапова С.В., директор,  Токманцева Р.И.,  Библиотекарь,  Отв.за сайт |
| 8 | Организация работы муниципального обменного фонда:  - создание электронного каталога учебной литературы, подлежащей обмену на муниципальном уровне;  - доведение данных о распределении обменного фонда до заинтересованных лиц: руководителей ОО, педагогов, библиотекарей, родителей, учащихся;  - проведение процедуры передачи и приема учебников от одной ОО другой во временное или постоянное пользование |  |  |
| август 2018 | Токманцева Р.И.,  Библиотекарь |
| 9 | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся | Июнь 2018 | Потапова С.В., директор,  Токманцева Р.И.,  Библиотекарь,  Классные руководители |
| 10 | Организация работы по возмещению утерянных учебников | Июнь. 2018 | Потапова С.В., директор,  Токманцева Р.И.,  Библиотекарь |
| 11 | Получение новых учебников школой | Май - июль 2018 | Токманцева Р.И.,  библиотекарь |
| 12 | Организация выдачи учебников учащимся в ОО на 2018-2019 учебный год | До 01.09.2018 | Кл. руководители, библиотекарь |
| 13 | Подготовка информации об уровне обеспеченности учебниками обучающихся ОО за счет фондов школьных библиотек, ресурсов муниципального и областного обменного фонда, новых поступлений учебников, приобретенных на средства субвенции местным бюджетам. | До 10.09.2018 | Токманцева Р.И.,  Библиотекарь |
| 14 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в месяц | Кл. руководители, библиотекарь |
| 15 | Корректировка и утверждение реализуемого в ОО учебно-методического комплекта. | Август. 2018 | Директор, зам. директора по УВР |
| 16 | Осуществление контроля соответствия УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Сентябрь. 2018 | Токманцева Р.И.,  Библиотекарь |
| 17 | Анализ использования учебных фондов общеобразовательными организациями | Сентябрь. 2018 | Токманцева Р.И.,  Библиотекарь |