

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
и учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся школы учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает Порядок обеспечения учебной литературой и учебными пособиями обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Благословенное имени Героя Советского Союза Георгия Дорофеевича Лопатина» (далее – порядок, далее - школа).

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

1.5. Обеспечение всех обучающихся школы учебниками федерального учебного плана осуществляется за счет средств: областного бюджета, внебюджетных средств школы, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.6. Нормативный срок использования учебников – 10 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы

2.1. Школа 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 библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы (далее – Порядок учета фондов учебников).

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 наличия и движения 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 автоматизированная система 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 школы 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 необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

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

2.8. Тексты художественной литературы по программам обучения приравнены к учебной литературе. Их приобретение осуществляется согласно данному Положению.

3. Система обеспечения учебной литературой обучающихся школы

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения учебной литературой составляют: школа, муниципальный отдел образования, органы местного самоуправления, комитет образования ЕАО.

3.2. Школа:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы, согласует сформированный комплект учебно-методической литературы школы на учебный год с управляющим советом школы.

3.2.2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.

3.2.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

3.2.5. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.6. Формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебной литературы библиотеки.

3.2.7. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

4. Процесс работы школы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в школе на школьных методических объединениях;
- обсуждение перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в школе и планируемых к использованию в новом учебном году на родительских собраниях по информации классного руководителя;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году педагогом-библиотекарем школы;
- представления информации директора школы перечня учебников на новый учебный год для согласования на управляющий совет школы;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год педагогом-библиотекарем школы;
- утверждение приказом по школе перечня учебников и учебных пособий на учебный год согласно Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в школе.

5. Порядок учебного книгообеспечения

5.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств субвенций все обучающиеся школы.

5.2. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и ответственность за обеспечение учебной литературой обучающихся, указанных в пункте 4 настоящего положения, несет директор школы.

5.3. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

5.5. Периодические издания (газеты, журналы и др.) приобретаются за счет средств местных субвенций на осуществление образовательной деятельности.

5.6. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств областных субвенций на основании заявки учителей школы.

6. Система обеспечения учебной литературой

6.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.

6.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы перед началом нового учебного года.

6.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в формуляре, который хранится в библиотеке.

6.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же.

6.5. В целях контроля сохранности учебников педагогом-библиотекарем 1 раз в месяц проводятся рейды по классам.

6.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.

7. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса школы

7.1. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

7.2. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии в течение 10 лет.

7.3. Правила пользования учебниками отражены в положении о библиотеке школы.