

Принято
Совет МАОУ СОШ № 10 протокол
№ 1
От
«18» сентября 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №10»
Г.Г. Мингазова
«18» сентября 20 15 г.
Введено в действие приказом
№ 159/1 от «28»
октября 20 15 г.

**Положение
о порядке обеспечения
и учета учебной литературы
муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №10» с углубленным изучением
отдельных предметов**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 N 1022-Р, и на основании приказа №1877/12 от 30 марта 2012 года «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения», в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

2. Обеспечение республиканских государственных и муниципальных учреждений образования Республики Татарстан учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- республиканского бюджета;
- внебюджетных средств образовательного учреждения;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РТ.

3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов – до 10 лет (письмо МОиН РФ от 8.12.11 г. № МД-1634/03)

**Порядок обеспечения учебной литературой
муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №10»**

Учитель:

1. Анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

2. Обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и региональным перечням;

3. В течение учебного года следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

4. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год.

5. Для полного обеспечения образовательного процесса учебной литературой использует все имеющиеся в фонде учебники соответствующие Федеральным государственным образовательным стандартам, независимо от того, какого они автора и издательства.

Классный руководитель:

1. Участвует в выдаче учебной литературы из библиотечного фонда, т.е. получает от заведующей библиотекой (библиотекаря) комплекты учебной литературы на количество учеников своего класса, формирует ведомость выдачи учебной литературы, выдает учебники учащимся под подпись, указывая в ведомости номер учебника. По окончании учебного года собирает у учащихся выданные комплекты учебной литературы, проверяет сохранность комплектов, производит совместно с учащимися мелкий ремонт учебников и возвращает комплекты учебников в фонд библиотеки;

2. 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;

3. Содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей, а именно:

- воспитанники детских домов, школ-интернатов, специальных (коррекционных) школ;
- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;

- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.

4. Назначает в классе «Ответственного за сохранность учебной литературы» и совместно с заведующей библиотекой (библиотекарем) контролирует состояние учебников у каждого ученика. Контролирует наличие съемных обложек на учебной литературе;

**Ученик и родители
(законные представители):**

1. В целях сохранности учебной литературы все учащиеся должны бережно относиться к выданной из библиотечного фонда учебной литературе; их родители (законные представители) должны обеспечить на выданные учебники дополнительную съемную обложку.

2. Взамен утерянного (испорченного) учебника, родители (законные представители) ученика обязаны приобрести за свой счет аналогичный учебник для сдачи в школьную библиотеку.

3. В случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение, учащийся или родители (законные представители) обязаны сдать все учебники в школьную библиотеку.

4. Рабочие тетради, атласы, карты, дидактические материалы в школьный фонд не поступают, являются материалами одноразового использования и приобретаются за счет родительских средств и самими родителями самостоятельно и по желанию (сбор денежных средств заведующей библиотекой (библиотекарем), учителями, школой, родительским комитетом не допускается).

**Заведующая библиотекой
(библиотекарь):**

1. Проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательной программе;

2. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе и руководителями ШМО заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору школы;

3. Готовит отчет об обеспечении учащихся учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

4. Совместно с назначенней директором школы комиссией проводит ежегодную инвентаризацию фондов учебной литературы;

5. Составляет базу данных излишней учебной литературы по школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

6. Информирует педагогов о новинках, в области учебного книгоиздания поступивших в школьную библиотеку;

7. Проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе:

- 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;

8. Ведет учет состояния и движения учебного фонда в формате ЭФУЛ.

**Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе:**

1. Корректирует образовательную программу школы в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

2. Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК), контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии утвержденным УМК;

3. Организует работу с педагогическим коллективом школы по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;

4. Контролирует соответствие реализуемых УМК учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;

Директор школы:

1. Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

2. Утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;

3. Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

4. Утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год.

5. Контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.

Порядок учета учебной литературы

1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы;

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности и контроля за наличием и движением учебной литературы.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Книга учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения», электронным фондом учебной литературы.

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

5. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

6. Списание учебников производится не реже одного раза в год. При этом учитывается поступление новой учебной литературы (имеется ли полноценная замена списанным учебникам). Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, олимпиадам или передаваться в кабинеты для использования как дополнительный материал.

Заведующая библиотекой:

Андреева Н.М.