

Введено в действие  
Пр. № 204 от 04.10.2016г.  
Директор МБОУ «СОШ №13»



**Порядок**  
**обеспечения учебной литературой обучающихся**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ, на основании инструкции №590 от 02.12.1998г. «Инструкция об учете библиотечного фонда», Положении о библиотеке МБОУ «СОШ №13», Правил пользования библиотекой МБОУ «СОШ №13». обсужден и принят на заседании педагогического совета от 09.04. 2014г. протокол № 5.

**1.2.** Настоящий Порядок устанавливает:

**1.2.1** Порядок обеспечения учебной литературой учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13

**1.2.2** Порядок взаимодействия участников образовательного процесса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13», участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

**1.2.3** Последовательность действий, механизма учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

**1.2.4** Обеспечение учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств: федерального бюджета; краевого бюджета; внебюджетных средств образовательного учреждения;

**2. Учет библиотечных фондов учебной литературы**

**2.1** МБОУ «СОШ №13» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

**2.2** Учет учебной литературы осуществляется библиотекой МБОУ «СОШ №13» в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590 об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда», приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

**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** Процесс учёта библиотечного фонда школьных учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

**2.5** Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

**2.6** Учёт учебников осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников», а также на каталожных (учётных) карточках стандартного размера. На каждое издание учебника заводится отдельная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Книга учёта библиотечного фонда школьных учебников» должна состоять из 3-х частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учёта фонда учебников.

**2.7** Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

### **3. Система обеспечения учебной литературой обучающихся.**

**3.1** В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28 п.6.п.9. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» МБОУ «СОШ№13» определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами ступеней общеобразовательного учреждения.

**3.2.** Информировует обучающихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.

**3.3.** Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

**3.4.** Формирует заказ на учебную литературу и направляет в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района. Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

**3.5.** Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно – методической литературы реализуемым программам и учебному плану общеобразовательного учреждения.

3.6. Ежегодно директор МБОУ «СОШ№13» издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

#### **4. Правила учебного книгообеспечения**

4.1. Заведующий библиотекой выдает учебники учащимся индивидуально 5-11 кл. по списку, предоставленному классным руководителем, 1-4 кл. выдает классному руководителю, а в конце учебного года учащиеся возвращают учебники в библиотеку.

4.2. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы». (утв. Министерством просвещения СССР от 23.05.1978г. №79)

4.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение школьные учебники возвращаются в библиотеку МБОУ «СОШ№13»

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

#### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса.**

5.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает основную общеобразовательную программу, которая обеспечивает программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения.

5.2. Педагогические работники МБОУ «СОШ№13» вправе выбрать УМК только в соответствии с основной образовательной программой, которая утверждена в МБОУ «СОШ№13».

5.3. МБОУ «СОШ№13» вправе реализовать любые образовательные программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

5.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии образовательной системы.

5.5. Педагогические работники методических объединений обязаны использовать заявленный ими и приобретенный УМК в течение 5 лет, вне зависимости от индивидуальных предпочтений педагогов.

5.6. Правила пользования учебниками отражены в «Положении о библиотеке» МБОУ «СОШ№13»

#### **6. Границы компетентности участников реализации Порядка**

6.1. Педагогический совет принимает изменения в настоящем Порядке.

6.2. Директор школы координирует деятельность родительского комитета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в

школе, обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Порядку.

**6.3.** Классные руководители, вместе с классом получают в библиотеке учебники в начале учебного года, и организуют их возврат по окончании учебного года. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса.

**6.4.** Родители самостоятельно принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы, создают комиссию содействия работе библиотеки, для изучения состава фонда библиотеки. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

**6.5.** Заведующий библиотекой:

**6.5.1.** Ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме).

**6.5.2.** Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

**6.5.3.** Оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся, состояния сохранности библиотечного фонда учебников, и направляет его в отдел образования администрации Шпаковского муниципального района

Прочитано и пронумеровано

1 листов *Медведев*

Директор МБОУ «СОШ № 13»

Слюднева Н.А.

