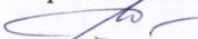


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общего
Собрания работников КГОБУ
Партизанская КШИ

 Е.В. Сивко

Директор КГОБУ
Партизанская КШИ

 О.В. Осадчая

21 августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении учебниками обучающихся
краевого государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения «Партизанская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»**

г. Партизанск

2017 год

15

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся КГБОУ Партизанская КШИ (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, 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 образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- 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 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 заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. 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 учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- 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 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 и предоставляется классным руководителям в читальном зале библиотеки.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.
- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, 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 заведующим библиотекой.
- 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 руководителей МО.

- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. 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,

- -получает учебники на класс и организует их возврат 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. *Заведующий библиотекой:*

- -ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ,

- -на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ,

- -направляет заказ оформленный по установленному образцу,

- -организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и 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.

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:

- 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 ОУ.

Учащиеся:

- получают учебники через 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.

7. Контроль.

Заместитель директора по учебно- воспитательной работе контролирует обеспеченность и использование УМК в учреждении.

8. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета учреждения.

Положение действительно до принятия новой редакции.