Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 51/1 от 08.09.2020
Директор школы
_____ А.И. Руденко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

Принято
на педагогическом совете
Протокол №10 от 08.09.2020

Согласовано
с управляющим советом
Протокол №10 от 08.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение регламентирует:

- порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций города Дубны (далее - Порядок);
- основы взаимоотношений общеобразовательных организаций, Управления народного образования Администрации города Дубны Московской (далее – ГОРУНО), муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования города Дубны Московской области» (далее – МУ ЦРО) в части обеспечения общеобразовательных организаций, подведомственных ГОРУНО, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

В МБОУ СОШ СУИОП № 1 учебниками, имеющимися в библиотечных фондах, на возвратной основе обеспечиваются все категории обучающихся.

Обеспечение общеобразовательных организаций города Дубны учебниками федерального перечня в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств субвенции из бюджета Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Дубны Московской области.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель образовательного учреждения.

II. Система обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ СУИОП № 1

МБОУ СОШ СУИОП № 1:

- определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательной организации;
- осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану общеобразовательной организации;
- анализирует состояние обеспеченности фонда школьной библиотеки учебной литературой;
- формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников в библиотеке школы и направляет его в ГОРУНО;
- приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2020);
- обеспечивает ведение единого порядка учета библиотечного фонда учебников в соответствии с приказом Минкультуры России от 8.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390);
- разрабатывает Правила пользования библиотечным фондом учебников, обеспечивает их исполнение с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

III. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор образовательного учреждения.

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 школы на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

IV. 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 ГОРУНО.

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 школы.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 8.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).

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 школы. 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.

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.

Обязанности библиотекаря по обеспечению учебной литературой

Библиотекарь ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

На основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ образовательного учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе.

Направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в ГОРУНО.

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.

О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения всех учащихся бесплатными учебниками.

При организации учебного процесса общеобразовательным организациям рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно- методической линии. При переходе с одной ступени образования на другую допускается смена предметно-методической линии.