

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Спешневская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Александра Рязанцева
Корсаковского района Орловской области

ПРИНЯТО с учётом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от «01» сентября 2017г.

ПРИНЯТО с учётом мнения
Совета родителей
Протокол № 1 от «1» сентября 2017г.

Рекомендовано к утверждению
Педсоветом протокол №1
от «01» сентября 2017 год



Утверждаю
Директор школы
Е.В. Чеботарева Е.В. Чеботарева
Пр. № 43-о от «04» сентября 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
Спешневской средней школы
бесплатными учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Спешневской средней общеобразовательной школы (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 библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488. Правил пользования школьной библиотекой.

В целях реализации требований ч.3 ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся и родителей образовательной организации. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников. Порядка обеспечения обучающихся Спешневской средней школы бесплатными учебниками и учебными пособиями.

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 областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
 - средств местных бюджетов
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОО.
- 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 ОО на согласование и

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 учителем отвечающим за школьную библиотеку, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОО. 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 ОО.

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 ОО

- 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 учебную литературу в библиотеку.

- Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
- Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК ОО. 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 на сайте ОО, предоставляется классным руководителям.
- 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. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на 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.
- 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.

Методист Школы

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШУМО

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

Передаёт 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

Учитель ответственный за школьную библиотеку

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОО

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

Направляет заказ в Управление образования, 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 зав. библиотекой
- списывает учебники, пришедшие в негодность

Родители (законные представители) обучающихся

обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств.**

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 учебную литературу в

библиотеку.

Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

Приложение 1

Учетная карточка для картотеки учета учебников

Полное библиографическое описание учебника			
Год поступления, цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит

Приложение 2

Ведомость обеспечения бесплатными учебниками обучающихся _____ класса
(заполняется классным руководителем на каждый класс-комплект ежегодно до 10 сентября текущего учебного года)

№	Предметы учебного плана	ФИ обучающегося							
	Русский язык								
	Литература								
	И т.д.								
	Подпись обуч – ся								
	Подпись родителя								
	Общее количество выданных учебников								

Классный руководитель _____

Дата _____

Журнал выдачи учебников

Класс _____ Учащихся: ____ (малообеспеченных и многодетных – ____)

Учитель: _____

Выдано:

русский язык –
литература –
математика –
природоведение –
история –

ФИ – выдан весь комплект

ФИ – выдан весь комплект

АКТ О ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 200__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)
об исключении из фонда _____

_____ (наименование библиотеки)

« ____ » экземпляров _____

_____ (указать вид издания или материалов)

на сумму _____ руб. _____ коп. по причине _____

_____ (по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

Список выбывших _____

_____ (указать вид издания, количество экземпляров)

на _____ листах прилагается.

Дата « ____ » _____ 200__ г.

Подписи _____

Тетрадь учета замены учебников

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного

--	--	--	--	--

Приложение 6

**Форма тетради учета книг и других документов,
принятых от пользователей взамен утерянных**

дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах и других документах					Сведения о принятых книгах или других документах				Расп иска
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	
				руб.	коп.			руб.	коп.		

Приложение 7

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

АКТ № _____

Настоящий акт составлен «___» _____ г.

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____ (вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или иных документов) прилагается.

Подписи _____ (руководителя)

_____ (сотрудника)

_____ (лица, сдавшего книги или иные документы)

Список книг или других документов к акту № _____

(примечание: при небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта)

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

ФОРМА АКТА О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ПОСТУПИВШЕЙ ПАРТИИ

АКТ № _____
« ____ » _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от _____

(наименование учреждения, от которого получены книги или иные документы)

по _____ № _____ от _____ г.

Обнаружено:

Подписи:

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____
от « ____ » _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от « ____ » _____ г.

АКТ № _____
« ____ » _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

« ____ » экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ руб. по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать вид документа)

на « ____ » _____ листах прилагается.

СПИСОК ПО АКТУ № _____

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие книги, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб.	коп.			

Члены комиссии:

Приложение 10

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ДОКУМЕНТОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ**

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____
от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «__» _____ г.

АКТ № _____
«__» _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование библиотеки структурного подразделения)

«__» экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____
в количестве _____ экз. по причине _____
(указать причину исключения)

Приложение 11

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ**

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____
от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «__» _____ г.

АКТ № _____
« ___ » _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда _____
(наименование библиотеки или ее подразделения)

« ___ » экз. книг (других документов) на сумму _____ по причине утери читателями
(список документов прилагается).

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № ___

№ п/п	Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Руб.	Коп.	

Приложение 12

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ В ФОНД
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ
ВЗАМЕН УТЕРЯНЫХ

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ о приеме документов в фонд взамен утерянных

—

_____ (наименование библиотеки или ее подразделения)

« ___ » экз. книг (других документов) на сумму _____ (список документов прилагается).

и приеме взамен их _____ экз. книг (других документов) на сумму _____
Список книг (других документов)

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

№ п/п	Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
			Руб.	Коп.	

Приложение 13

ФОРМА АКТА
ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ОДНОЙ БИБЛИОТЕКИ
В ДРУГУЮ В ПОРЯДКЕ КНИГООБМЕНА

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____

от « ___ » _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

от « ___ » _____ г.

АКТ № _____
« ____ » _____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____

книг _____ экз., АД _____ экз.

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____ (прописью), в том

числе стоимость документов, стоящих на бухгалтерском учете _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(прописью)

принял _____

(прописью)

СПИСОК К АКТУ № _____

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экз.	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				руб.	коп.		

Приложение 14

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

от « ____ » _____ г.

от « ____ » _____ г.

АКТ № _____
« ____ » _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии *) _____

_____ (фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «___» _____ по «___» _____ г. была проведена проверка библиотечного фонда _____

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)
путем _____
(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____
- е) _____
- ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов **) с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АД

3. Недостаёт (***)

_____ экз. книг _____ АД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до _____ г. книг не возвращено _____ экз.

до _____ г. книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии при проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.).

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
документов длительного хранения**

Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги.

№ п/п	Инвент. номер	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость	
			руб.	коп.		руб.	коп.
1	2	3	4	5	6	7	8

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами

б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безынвентарным методом.

№ п/п	Регистрац. номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена		Коэффицие нт переоценки	Кол-во экземпл яров	Стоимость	
			руб.	коп.			руб.	коп.
1	2	3	4	5	6		7	8

Приложение №15

**Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов
и прием в фонд документов признанных равноценными**

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой к Приложению 8 «Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения».

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», делается запись: книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с № по №, учетные карточки многоэкземплярной литературы №№ ____, запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета № ____.