

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МОУ «СОШ №12
с углубленным изучением
отдельных предметов
«Центр образования»

Н.Н.Константинова
01 сентября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «СОШ №12
с углубленным изучением
отдельных предметов
«Центр образования»

О.А.Зендрикова
01 сентября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов «Центр образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994года № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», приказа Министерства культуры РФ от 02.12.1998 года № 590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда», Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 года №2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» 1.2. Обеспечение Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов «Центр образования» (далее – Школа) учебниками федерального и регионального компонента Базисного плана осуществляется за счет областных субвенций.
- 1.3. Школой приобретаются учебники, предусмотренные в Федеральном перечне учебников для общеобразовательных учебных заведений.
- 1.4. Муниципальный перечень учебников ежегодно корректируется и утверждается Комитетом по образованию.
- 1.5. Нормативный срок использования учебников - 5 лет. Ежегодное обязательное обновления библиотечного фонда школьных учебников за счет средств областного бюджета составляет 18% от потребностей в учебной литературе.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 2.1 Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется Школа в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы.
- 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 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета». «Картотека учета учебников».
- 2.5 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.
- 2.6 Проводится ежегодный мониторинг школьного учебного « фонда».

2.7 Результаты мониторинга представляются образовательными учреждениями в МОУ ДПО «УМЦ» в электронном виде, на бумажных носителях.

3. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1 Школа определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с СПА «Комитет по образованию» и МОУДПО «Учебно- методический центр».

3.2.Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.3. Администрация образовательного учреждения и МОУДПО «Учебно- методический центр» анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной литературой.

3.4. Администрация Школы проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебников и программно – методической литературы.

3.5. Зам директора по УВР и зав. библиотекой Школы формируют заказ на учебную литературу и направляет его в МОУДПО «Учебно- методический центр». Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и муниципального перечня.

3.6. Администрация Школы осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.7. Ежегодно директор Школы издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

4. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ:

4.1. Координирует деятельность работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению.

4.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ:

5.1. Организуют получение в библиотеке учебников на класс и их возврат по окончании учебного года.

5.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о возможности ущерба в случае потери или порчи учебника.

6. РОДИТЕЛЬСКИЕ КОМИТЕТЫ

6.1.Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

7. ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

7.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

7.2. Предоставляет классным руководителям ежегодную информацию о составе учебного фонда библиотеки.

7.3. Не позднее 20 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его МОУДПО «Учебно- методический центр».

7.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

7.5. Оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и

родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.