

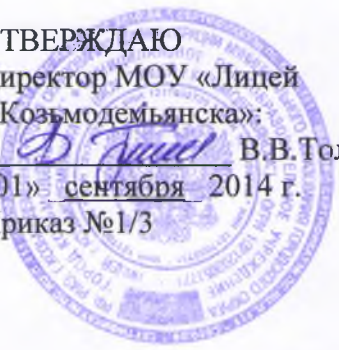
УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей
г.Козьмодемьянска»:

 В.В.Толстов

«01» сентября 2014 г.

Приказ №1/3



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета и хранения фонда учебной литературы
в МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательной организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом Школы и утверждается педагогическим советом Школы.

2. Понятия, используемые в Положении

2.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

2.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

2.3. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

2.4. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

2.6. Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2.7. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.8. Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора Школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся Школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют сотрудники библиотеки ОУ.

3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.

3.8. Списание учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» (КСУ), а также в картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и

числящийся остаток регистрируется в КСУ.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия. Сотрудник библиотеки (с представителями администрации школы) организует совместные рейды школьного ученического самоуправления по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся. Учитель - предметник, в случае нарушений правил пользования учебником, через запись в дневнике сообщает об этом родителям и классному руководителю.

3.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь Школы. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующий библиотекой ОУ.

3.12. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.13. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор образовательного учреждения, заместитель директора по административно - хозяйственной части, заведующий библиотекой.

Принято на заседании педагогического совета МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска», протокол №1 от 29 августа 2014г.