

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 1»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
Протокол от 29.08.2024 № 1

Утверждено:
Директор КГБОУ «Барнаульская
общеобразовательная школа –
интернат № 1»

Т.Г. Матвеева
Приказ от 30.08.2024 № 143/1 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа -интернат №1»

1.Общее положение

1.1 Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа -интернат №1» разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о библиотеке КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа -интернат №1».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального и краевого бюджетов, предоставляемых краевым государственным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива, методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка методическим советом школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение контракта с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет фонда учебников

3.1 Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией. 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга складского учета» (далее – КСУ), «Журнал выдачи учебников».

3.4. 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».

3.4. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.5. 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.

3.6. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки

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

4.2. Сроки эксплуатации учебников определяются соответствием УМК федеральному перечню учебников (далее – ФПУ) и Письмом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2011 года № 03-105.

4.3. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие ФПУ, могут использоваться в течение нескольких лет, если они находятся в удовлетворительном состоянии (до состояния технического износа/ветхости).

4.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Перечень учебников, используемых в образовательном процессе школы, принимается на научно-методическом совете КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат №1», утверждается приказом директора и размещается на сайте школы.

5.2. График приёма и выдачи учебников составляется заведующим библиотекой.

5.3. Классный руководитель получает на класс комплекты учебников на следующий учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, в конце учебного года продляются ещё на год.

5.4. Классные руководители 1-9 классов, получают учебники под собственную подпись в журнале выдачи учебников.

5.6. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, должны быть ими возмещены.

5.7. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.8. 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 школы список учебников на следующем учебном году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);

- Передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для проверки обеспеченности необходимым фондом учебной литературы.

Классный руководитель, воспитатель

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях.

- Своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

- Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

- Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая.

- Обеспечивает контроль состояния учебников в классе, организует необходимый ремонт и своевременное возвращение в библиотеку.

Заведующий библиотекой:

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.

- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся.

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

- Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет 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 заведующим библиотекой.

- Организует списание учебников, пришедших в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся:

- Несут ответственность за сохранность обучающимися учебников и учебных пособий, в случае порчи или потери учебников возмещают причиненный ущерб.

- Несут ответственность за своевременный возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года, в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение, при отчислении ребенка из школы.

Обучающиеся

- Получают учебники от классного руководителя.

- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности в библиотеку.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Настоящее положение может быть дополнено и изменено в соответствии с изменениями в области законодательства