

государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский Самарской области

Локальный акт государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

Камал Л.В. Камалетдинова

Протокол № 10 от
« 31 » августа 201 5 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Ягавкин

Приказ № 49/20-08 от
« 31 » августа 201 5 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

Протокол № 9 от
« 31 » августа 201 5 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности школьной библиотеки (далее – «Библиотека») ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (далее «Учреждение») и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Учреждения.

1.1.2. Взаимоотношения образовательных учреждений Северо-Западного управления образования, Министерства образования и науки Самарской области по обеспечению Учреждения учебной литературой.

1.2. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- ✓ федерального бюджета;
- ✓ областного бюджета;
- ✓ средств родителей и (или) лиц, их заменяющих;
- ✓ добровольных взносов физических и юридических лиц;
- ✓ иных источников, не запрещенных законодательством РФ и области.

1.3. За счет средств областного бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений (далее - федеральный Перечень).

1.5. Расходы, связанные с обеспечением обучающихся Учреждения учебниками, не входящими в Перечень, несет образовательное учреждение.

1.6. Нормативный срок использования учебников - 5 года.

2. Учет библиотечного фонда

2.1. Учреждение 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 Учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы Учреждения.

2.3. Учет библиотечного фонда 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: «Инвентарная книга учебников», "Книга суммарного учета", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера" и автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки Учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета". "Книга суммарного учета" является документом

финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда Учреждения проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.1. В целях обеспечения учебной литературой Учреждение взаимодействует с учреждениями района, с территориальным отделом образования, Министерством образования и науки Самарской области, и родителями.

3.2. Учреждение:

3.2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 5 лет.

3.2.2. 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 районным отделом образования.

3.2.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.2.4. Оказывает помощь родительскому комитету Учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

3.2.5. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.2.7. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.9. Формирует заказ на необходимые учебники, соблюдая следующую последовательность оформления заказа: учитель – руководитель

Учреждения и направляют его в Ресурсный центр района в печатном варианте.

Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

3.2.10. Назначает ответственного за достоверность оформления заявки на необходимые учебники

3.2.11. В конце учебного года на основе данных анализа учебных фондов Учреждение передает данные о лишних учебниках в районный обменный фонд отдела образования.

3.2.12. Учреждение, в котором есть излишки учебников, по первому же требованию передает запрашиваемые учебники другому ОУ сроком на 1 (один) учебный год.

3.2.13. Назначает ответственного за максимальное использование ресурса обменного фонда.

3.2.14. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой.

3.2.15. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.2.16. Ежегодно директор Учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

3.3. Ресурсный центр (территориальный отдел образования):

3.3.1. Разрабатывает нормативные документы, определяет и утверждает порядок обеспечения учебной литературой подведомственных образовательных учреждений с привлечением разных источников финансирования.

3.3.2. Осуществляет контроль за проведением ежегодной инвентаризацией библиотечного фонда учебников образовательных учреждений.

3.3.3. Анализирует обеспеченность подведомственных образовательных учреждений учебной и программно-методической литературой и представляют информацию в Министерство образования и науки..

3.3.4. Доводит до сведения подведомственных образовательных учреждений федеральный перечень учебной на предстоящий учебный год.

3.3.5. Ежегодно формирует и утверждает сводный заказ на приобретение учебной литературы за счет средств областного бюджета для подведомственных образовательных учреждений (в том числе на учебники для специальных (коррекционных) образовательных учреждений, приобретаемых за счет средств федерального бюджета) и представляет его в Министерство образования и науки Самарской области.

3.3.6. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану образовательного учреждения.

3.3.7. Оказывает практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам учреждений по организации поставок учебной и программно-методической литературы в образовательные учреждения за счет внебюджетных средств.

3.3.8. Распределяет учебную литературу, приобретенную за счет средств областного бюджета, по образовательным учреждениям и обеспечивает ее своевременную доставку учащемуся.

3.3.9. Доводит до сведения участников образовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения образовательных учреждений учебной литературой.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе в первую очередь обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета образовательного учреждения, следующие категории учащихся:

- дети-инвалиды;

- дети, находящиеся под опекой и попечительством;

- дети из многодетных семей;

- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Самарской области;

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, несет директор Учреждения.

4.3. Пополнение библиотечных фондов Учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

- бюджетных средств в соответствии с заказом образовательного учреждения;

- распределения учебников внутри районного обменного фонда;

- привлечения Учреждением учебников в фонд библиотеки от родителей (обучающихся);

- организации работы, направленной на привлечение дополнительных (в том числе родительских) средств для развития учебных фондов школьных библиотек (формирование общешкольного целевого фонда учебников).

4.4. Учебники, приобретенные за счет средств областного бюджета, направляются в образовательное учреждение при условии обязательного выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса Учреждения (о целостности УМК)

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса Учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану Учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками.

5.6. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.7. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

5.8. Директором Учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в Учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования

Положение составлено на 6 (шести) листах.

Составитель: Толстикова Е.А. – школьный библиотекарь ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

Набор: Толстикова Е.А..