

Принято на педагогическом
совете школы
Протокол № 1
от «29» августа 2015 года

Утверждено
Директор средней общеобразовательной
школы № 4

Н.В. Гимирашева

Введено в действие
Приказ № 136 от 29.08 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012 № 1877/12, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2013 г. № 1115 «Об утверждении Порядка обеспечения в Республике Татарстан муниципальных образовательных организаций и государственных образовательных организаций Республики Татарстан учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ» и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой (далее – Порядок) в части обеспечения учебной литературой школы в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной к использованию в образовательном процессе.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы общего образования бесплатно предоставляются в использование учебники на время получения образования.

1.3. Обеспечение учебной литературой в соответствии с учебным планом школы осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципального бюджета, внебюджетных средств школы, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.4. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок обеспечения учебной литературой

2.1. Компетенция учителя:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы Федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным и региональным перечням учебной литературы;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленными УМК.

2.2 Компетенция классного руководителя:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса, количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.3 Компетенция библиотекаря:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой школой образовательной программы;
- формирует потребность в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору школы;
- готовит отчет об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.4 Компетенция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу школы в соответствии Федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

2.5 Компетенция директора школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.

3. О выборе учебной литературы, используемой в образовательном процессе

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным школой, составленным в соответствии с федеральными и региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе школы.

3.3. Список учебной литературы (далее – список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу, класс, программа, название учебника, автор, год издания, издательство.

3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из федеральных и региональных перечней учебной литературы.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии.

3.6. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования в школе и уровня образования.

4. Документация

4.1. Приказы директора по основной деятельности.

4.2. Протоколы МО, педсовета.

4.3. Книга суммарного учета.

4.4. Картотека учета учебной литературы.

4.5. Тетрадь учета учебных материалов временного характера.

4.6. Тетрадь учета утерянных учебников и их замены.

4.7. Электронный фонд учебной литературы.

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки РТ
от _____ № _____

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

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

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией отдела (управления) образования исполнительного комитета муниципального образования или бухгалтерией Учреждения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.9. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Основные мероприятия	Сроки
1. Общеобразовательное учреждение	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Ноябрь - январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам федеральному перечню учебных изданий	В течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	ноябрь

Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
Участствует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	ноябрь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения	Май, сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников для передачи в муниципальный обменный фонд	сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с	Сентябрь, май

утвержденными УМК образовательного учреждения	
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Ноябрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Октябрь - декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной на средства республиканского бюджета по заказу общеобразовательного учреждения	Постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения	Ноябрь - январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	Ноябрь - январь
Защищает перед муниципальным органом управления образованием заказ на учебную литературу для закупки на средства республиканского и муниципального бюджетов	Ноябрь - январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств	Постоянно
Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь - август По особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	

II>