

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11»



Утверждаю: _____
директор МКОУ «СОШ № 11»
Хатиева А.А.

«01» сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении учебного фонда школьной библиотеки.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется к закупкам учебников и учебно-методических пособий, осуществляемых за счет бюджетных и спонсорских средств.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- учебники- книги, предназначенные для использования обучающимися школы, рекомендованные Министерством образования РФ для использования в учебном процессе;
- комплект учебников – перечень учебников для конкретного класса;
- обеспечение учебниками – мероприятия по изучению потребностей в учебниках и УМП, по организации закупки, доставки и утилизации учебников и УМП, а также финансовой и иной отчетности по учебникам и УМП;

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками федерального и национально-регионального компонентов учебного плана осуществляется за счет средств:

- средств школы;
- средств родителей и (или) лиц их заменяющих;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РК.

II. 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 школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы (далее – Порядок учета фондов учебников).

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», «Формуляры учета выданных учебников обучающимся по классам». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных

- учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 2.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.
 - 2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.
 - 2.8. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.
 - 2.9. Результаты инвентаризации предоставляются школой в Управление образованием (ИМЦ) методисту.
 - 2.10. В школе проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования (ИМЦ, методистом).

III. Система обеспечения учебной литературой обучающихся и учителей

- 3.1. Школа формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования.
- 3.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы школы с Управлением образования ГУО г. Хасавюрт.
- 3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.
- 3.4. Выявляет обучающихся из социально-незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а также детей-инвалидов, обучающихся, находящихся под опекой и попечительством, обучающихся из многодетных семей.
- 3.5. Библиотека осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся и учителям.
- 3.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.
- 3.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 3.8. Формирует заказ на учебную литературу. Заказ формируется на основании потребностей с учетом имеющихся фондов учебников в школьной библиотеке.
- 3.9. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются во временное пользование обучающимся сроком на один учебный год без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

IV. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса школы.

- 4.1. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории обучающихся соответствующими учебниками.
- 4.2. Допускается использование только таких учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.
- 4.3. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

- 4.4. УМК – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 4.5. УМК составляется заместителем директора школы и зав. библиотекой, утверждается директором школы.
- 4.6. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.
- 4.7. Директор школы обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования.