



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

---

**ПРИКАЗ**

22.05.2013

с. Сладково

№ 45

О порядке обеспечения образовательных учреждений района учебной литературой

В соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации от 10.07.92 г. № 3266-1 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, в целях обеспечения образовательных учреждений района учебной литературой,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Положение о порядке формирования библиотечных фондов общеобразовательных учреждений (приложение № 1);
- Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Сладковского района (приложение № 2);
- Циклограмму деятельности по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений района (приложение № 3);
- Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения (приложение № 4);

2. В срок до 1 июня сформировать базу данных не востребуемых учебников района (муниципальный обменный фонд).

2.1. Обеспечить доступ к базе данных всем участникам образовательного процесса, в том числе и родителям.

2.2. Обеспечить эффективную деятельность муниципального обменного фонда.

3. Руководителям ОУ района:

- Обеспечить в полном объеме бесплатными учебниками учащихся льготных категорий.
- В срок до 25.08.2013 года организовать обеспечение остальных школьников необходимыми учебниками за счет имеющихся в фондах

школьных библиотек, муниципальном обменном фонде и учебниками, приобретаемыми на родительские средства.

- В срок до 30 мая 2013 г. определить минимальный перечень необходимых для организации образовательного процесса обучения дидактических материалов приобретаемых за родительские средства и довести до сведения родителей до начала нового учебного года;

- Провести работу по привлечению внебюджетных средств на приобретение недостающих учебников, в том числе по безвозмездной передаче родителями в фонды школьных библиотек по окончании данного учебного года учебников, приобретенных на средства семьи.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на методиста отдела образования Кудрину О.В.

Начальник отдела образования

Л.В.Марченко

С приказом ознакомлена

О.В. Кудрина

## **Положение о порядке формирования библиотечных фондов общеобразовательных учреждений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципальных образовательных учреждений (далее ОУ), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, отдел образования по вопросам обеспечения учебниками обучающихся ОУ.

1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года); - Федеральный закон от 29.12.2007 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 139-ФЗ);
- распоряжением Правительства РФ от 21.07.1997 №1022-р «Об обеспечением контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 №25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;
- приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;
- письмом Минобрнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;
- Приказом Минобрнауки России, утверждающем «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (издаётся ежегодно);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2009 г. № 88 «Порядок отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений»;

- Законом Тюменской области от 28.12.2004 №328 "Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области";
- Законом Тюменской области от 24.12.2004 №331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»;
- Положением о порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению доступа инвалидов к получению образования, утверждённым постановлением Администрации Тюменской области от 20.12.2004 №198-пк;
- приказом департамента образования и науки Тюменской области от 09.06.2007 №820а/ОД «Об утверждении Положения об областном обменном фонде учебников»;

1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов школьных библиотек:

- обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование учебными фондами школьных библиотек (далее - фондами);
- упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию указанных фондов, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников;
- создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях;
- повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

## **2. Пополнение фонда школьных библиотек и особенности обеспечения учебниками различных категорий обучающихся**

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ.

2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы, а также, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней (областного, муниципального, школьного).

Допускается пополнение учебных фондов, указанных в п. 2.1. за счёт средств родителей, общественных организаций, частных лиц и т.п.. при условии добровольного согласия указанных субъектов.

2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно-энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе Отдела образования, образовательного учреждения, в том числе Управляющего

совета за счёт различных источников финансирования, но при условии наличия издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников.

Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

2.4. Ответственность за приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам несут родители (законные представители) обучающихся.

2.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, для образовательных учреждений – при соответствии реализуемым образовательным программам.

2.6. Первоочередным правом на обеспечение в образовательных учреждениях в полном объеме необходимыми учебниками и учебными материалами по обязательным для изучения предметам пользуются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тюменской области по группам территорий;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. На основании информации ОУ о наличии невостребованных учебников и других видов учебной литературы формируется муниципальный обменный фонд. Базы данных муниципальных обменных фондов должны быть доступными для всех органов управления образованием.

2.8. На основании информации о наличии учебной литературы в обменных фондах, при необходимости, и по согласованию с отделом образования осуществляется распределение и перераспределение учебников, учебных материалов между образовательными учреждениями.

### **3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению образовательных учреждений учебниками**

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений района учебной литературой составляют образовательные учреждения (далее ОУ), отдел образования.

**3.2. На уровне образовательного учреждения:**

*3.2.1. Учитель - предметник:*

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете Учреждения перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам. Федеральному Перечню учебных изданий;
- своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.

### 3.2.2. *Классный руководитель:*

- участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам;
- своевременно информирует родителей учащихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из льготной категории граждан путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю и/или представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности.

### *3.2.3. Педагог-библиотекарь, библиотекарь:*

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на ее соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе согласно решений педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год;
- формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору;
- готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения;
- организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники;
- составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд
- информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого- педагогической литературы.

### *3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения:*

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- передает результаты инвентаризации в отдел образования, составляет базу данных невостребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд;
- организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию;
- на основании решения педагогического совета и согласования управляющего совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;
- утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения;

формирует отчет о фактической обеспеченности школы учебниками, определяет потребность в учебниках и УМК с учетом их физического и морального состояния, соответствия требованиям реализации государственного образовательного стандарта;

- определяет на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.). и доводит его до сведения родителей;

- готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы;

- в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК;

- обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;

- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся;

- разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:

- локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);

- приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;

- правила пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой;

- порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;



- выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения УМК из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся;
- обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте;
- обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения, а также своевременное информирование о не востребовавшихся УМК для перераспределения в рамках обменных фондов;
- осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов;
- содействует привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств;
- представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющих советов школ о результатах книгообеспечения обучающихся:

### **3.3. Отдел образования:**

3.3.1. Организует и координирует работу по обеспечению ОУ учебной литературой.

3.3.2. Разрабатывает и реализует порядок работы с фондом учебников и его пополнению в ОУ.

3.3.3. Назначает ответственного за учебное книгообеспечение, использование и регулирование ресурсов обменного фонда, который:

- оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, вносит предложения при

разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;

- оказывает методическую помощь ОУ по внедрению и использованию обменного фонда учебной литературы;

- осуществляет контроль за деятельностью ОУ по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;

-осуществляет контроль за деятельностью ОУ по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа льготной категории граждан, за формированием фонда учебной литературы;

-проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;

-координирует перераспределение невостребованных УМК, включённых в перечень муниципального обменного фонда;

-составляет базу данных невостребованной учебной литературы по учреждениям для включения в муниципальный обменный фонд.

3.3.4.Определяет и утверждает порядок обеспечения учебниками ОУ с учетом финансовой ситуации, в том числе порядок перехода на учебники новых авторских линий.

3.3.5.Осуществляют контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда учебников в ОУ.

3.3.6.Анализируют обеспеченность ОУ учебниками, и представляет информацию в департамент образования и науки Тюменской области.

3.3.7.Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек муниципальную базу данных имеющихся учебников, и обеспечивает доступ к ней заинтересованных лиц: руководителей образовательных учреждений, педагогов, библиотекарей, родителей, обучающихся.

3.3.8.Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым порядком обеспечения образовательных учреждений учебниками.

3.3.9.Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов.

3.3.10.Информирует муниципальные органы государственного управления о работе по обеспечению обучающихся УМК.

3.3.11. Организует работу с обращениями родителей, педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебниками.

3.3.12.Организует проведение мониторинга школьных учебных библиотечных фондов, анализирует состояние обеспеченности общеобразовательных учреждений учебной литературой.

3.3.13. Представляет в департамент образования и науки Тюменской области необходимую информацию по обеспеченности учебниками в соответствии с запрашиваемой формой, с учетом реализуемых школами УМК и имеющегося муниципального фонда учебников.

3.3.14.Организует деятельность «горячей линии» по вопросам обеспечения учебниками.

**Примерное положение  
о порядке обеспечения учебной литературой  
образовательных учреждений Сладковского района  
на 2013-2014 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Департамента образования и науки Тюменской области № 2197 от 09.04.2013 г «Методические рекомендации по формированию библиотечных фондов общеобразовательных учреждений» и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой образовательных учреждений района (далее - Порядок).

1.1.2. Основы взаимоотношений образовательных учреждений, муниципального органа управления образованием - Отдела образования (далее – Отдел образования), по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой.

1.2. Обеспечение муниципальных образовательных учреждений района (далее - ОУ) учебниками федерального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- областного бюджета;
- образовательного учреждения, в т.ч. внебюджетных
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и области.

1.3. Нормативный срок использования учебников – не ограниченный (рекомендательно – 2007 года издания). Ежегодное обновление библиотечного фонда школьных учебников за счет средств образовательного учреждения составляет не менее 15 % от потребности в учебной литературе.

**2. Учет библиотечных фондов учебной литературы  
общеобразовательного учреждения**

2.1. Каждое образовательное 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 образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета фондов учебников), утвержденным

приказом руководителя ОУ.

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», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, 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 и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Ежегодно ОУ проводится инвентаризация школьных учебных фондов.

2.9. Результаты инвентаризации ежегодно представляются образовательными учреждениями в Отдел образования в электронном виде и на бумажном носителе.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. ОУ в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, с отделом образования и родителями.

3.2. Образовательное учреждение:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласуют сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с отделом образования.

3.2.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебниками. При выявлении дефицита учебников педагог-библиотекарь, библиотекарь школы, классный руководитель сообщает родителям о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи.

3.2.3. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, размещение на Портале «Образование Сладковского района»: Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек ОУ, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в ОУ, сведений о количестве учебников, имеющих в библиотечном фонде, и распределении их по классам.

3.2.4. Оказывает помощь Управляющему совету образовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств.

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

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из малоимущих семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. дети-инвалиды.
- дети из многодетных семей.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной администрацией ОУ единой форме заявления родителей;
- определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводит его до сведения родителей;

3.2.7. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2013-2014 учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

3.2.8. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

#### **4.О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)**

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

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

4.3. УМК составляется заместителем директора школы, педагогом-библиотекарем, библиотекарем ОУ, утверждается директором.

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

4.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

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

4.7. Руководителями образовательных учреждений обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для образовательного учреждения и уровня образования.

Приложение № 3  
к приказу № 45 от 22.05.2013 года  
Отдела образования администрации  
Сладковского района

Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой  
образовательных учреждений района

Основные мероприятия	Сроки
<b>1.1. Образовательное учреждение</b>	
<b>1. Учитель- предметник</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию УП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: 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	Январь, апрель, май, сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, май, август
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	По мере необходимости
<b>1.2. Классный руководитель</b>	
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	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
Участвует 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
Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся	Май, август, сентябрь
<b>1.3. Педагог- библиотекарь, библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы,	Январь, февраль,



составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	
Готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности и прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения	Январь, Июнь, Сентябрь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Составляет базу данных не востребованных учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	до 01 июня
Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической психолого- педагогической литературы	Постоянно
<b>1.4. Администрация ОУ</b>	
Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и передает результаты инвентаризации в отдел образования	Декабрь, Январь
Составляет базу данных не востребованной учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд	Май
Организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль
На основании решения педагогического совета и согласования управляющего совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения	Апрель - Май
Определяет на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.). и доводит его до сведения родителей	Апрель- Май
Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденному УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Перечню учебных изданий	Постоянно
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1	Постоянно

по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	
Готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы	2 раза в год
В случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК	По мере необходимости
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По графику
Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся	Постоянно
Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения УМК из фонда библиотеки образовательного учреждения	Постоянно
Организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся	ежегодно
Обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте	Не позднее 15 апреля ежегодно
Обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения, а также своевременное информирование о невостребованных УМК для перераспределения в рамках обменных фондов	Постоянно, до 01 июня
Осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда	Постоянно
Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов	По мере необходимости
Содействует привлечению внебюджетных средств на развитие	Постоянно

фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств	
Представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях Управляющих советов школ о результатах книгообеспечения обучающихся	2 раза в год (ежегодно)
<p>Разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент);</li> <li>-приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в образовательном процессе;</li> <li>-правила пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;</li> <li>-должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой;</li> <li>-порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;</li> </ul>	постоянно
<b>2. Отдел образования</b>	
<b>2.1. Главный бухгалтер:</b>	
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в том числе и внебюджетных на учебную литературу	1 раз в квартал
<b>2.2. Методист по книгообеспечению</b>	
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Осуществляет формирование муниципального обменного фонда учебников, информацию о невостребованных учебниках в ОУ района размещает на Портале <a href="http://www.edusladkovo.ru">www. edusladkovo.ru</a>	До 20 июня
Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов в соответствии с «Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения»	По плану ОО
Организует изучение нормативных документов по учебному	В течение года

книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	
Организует и осуществляет работу «горячей» телефонной линии для консультаций по вопросам книгоиздания	В течение года
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района учебной литературой и представляет отчет в Департамент образования и науки Тюменской области	По запросу ДОиН
Формирует сводную потребность района и представляет в Департамент образования и науки Тюменской области	По запросу ДОиН
Доводит до ОУ сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет областного бюджета	Апрель, май, июнь
Распределяет учебную литературу по ОУ в соответствии с накладными и заказами	По мере поступления
Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебников	1 раз квартал
Проводит сбор информации и подготовка аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района	По плану работы ОО
Осуществляет проверку обеспеченности учебниками действующей образовательной программы ОУ на начавшийся учебный год.	До 20 сентября
Осуществляет контроль за изданием в ОУ приказа об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год.	Апрель, май
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе ОУ, на соответствие действующим учебным программам по предметам.	Май
Осуществляет организацию и контроль информационного обеспечения ОУ по вопросам учебного книгоиздания	В соответствии с планами работы ОО

## **Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений, утвержденным приказом отдела образования администрации Сладковского района № 45 от 22.05.2013 г. и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

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

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета»
- «Картотека учета учебников»
- «Тетрадь учета учебных материалов временного характера»

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

### **2. Учет фонда учебной литературы**

2.1. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради и т.д.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) (см. приложение № 1 к Методическим рекомендациям). КСУ ведется в трех частях:

**1 Часть-** Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их 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 учеников: 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, его регистрационный номер (см. приложение № 2).

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. Как сказано выше, 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» (см. приложение № 3).

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года, (оформляется квитанция).

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников» .см. приложение № 4).

**2.7.Учет выбытия учебников** Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под

расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

**2.8.Учет выдачи учебников.** Педагог- библиотекарь, библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся.

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