УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 10 г.о.Кинель
Самарской области
/ _____ / Е.В.Иванова
Приказ № 50 от 28.01.2019г

Порядок обеспечения учащихся учебниками

1. Настоящий порядок регламентирует формирование, учет и сохранность библиотечного фонда учебников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №10 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее – учреждение).

2. Учреждение комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

3. Обеспечение учебной литературой в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, областного бюджетов (субвенции).

Учреждение укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося.

4. Ответственность за обеспечение учебной литературой библиотечного фонда несет директор учреждения.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
6. Выбор учебников определяется содержанием основной образовательной программы, реализуемой учреждением.

7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- утверждение перечня учебников к использованию в образовательном процессе на предстоящий учебный год.

Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на библиотекаря.

8. Учет библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, грамотному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

9. 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.

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

11. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек

образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

12. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

13. 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».

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

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.

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

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

Принят с учетом мнения
управляющего совета учреждения
протокол № 3 от 21.01.2019

Принят с учетом мнения
педагогического совета
протокол №5 от 14.01.2019