

584

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

г. Алейск

30.12.2011

№ 276

Об утверждении положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алейского района, методики расчета обеспеченности учащихся учебной литературой, плана работы по совершенствованию системы обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алейского района

На основании приказа управления Алтайского края по образованию и делам молодежи № 4393 от 16.12.2011 г. «Об утверждении положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алтайского края, методики расчета обеспеченности учебной литературой», в соответствии с «Положением о муниципальном обменно-резервном фонде учебной литературы общеобразовательных учреждений Алейского района»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1 Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алейского района, методики расчета обеспеченности учащихся учебной литературой (прилагается).

1.2 План работы по совершенствованию системы обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алейского района (прилагается).

2. Руководителям общеобразовательных учреждений организовать работу по совершенствованию системы обеспечения учебной литературой в соответствии с вышеуказанным положением, методикой расчета обеспеченности учащихся учебной литературой, планом работы по совершенствованию системы обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на методиста комитета по образованию Денисову В.А.

Председатель комитета

Г.В. Скопичевская

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по образованию администрации Алейского района № 276 от «30» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алейского района, методика расчета обеспеченности учащихся учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», законом Алтайского края «О краевом бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов», Примерным положением о библиотечно-информационном центре (БИЦ) общеобразовательного учреждения и устанавливает:

1.2. Порядок обеспечения учебной литературой (далее - Порядок) общеобразовательных учреждений Алейского района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.3.. Границы компетенции участников реализации Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алейского района, методики расчета обеспеченности учащихся учебной литературой.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- краевого бюджета;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.5. За счет средств федерального бюджета, которые передаются в виде субсидий и краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций общеобразовательным учреждениям, а также других средств приобретаются

учебники, предусмотренные исключительно Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждениях (далее - Федеральные перечни учебников).

## **2. Система обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алейского района**

общеобразовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы общеобразовательного учреждения с комитетом по образованию администрации Алейского района.

2.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде образовательного учреждения.

2.4. Оказывает помощь Попечительскому совету общеобразовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

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

2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

2.7. Проводит ежегодную проверку библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.8. Формирует согласованный с комитетом по образованию администрации Алейского района, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся фондов учебников библиотек и Федеральных перечней учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом государственного управления общеобразовательного учреждения.

2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану общеобразовательного учреждения, Федеральным перечням учебников, при этом руководитель общеобразовательного учреждения ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.

## **3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

3.1. Бюджетные средства (субвенции, субсидии) поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Добровольные пожертвования от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов путем внесения на внебюджетный счет образовательного учреждения.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями. Учебники и учебные пособия, приобретенные на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью библиотеки.

#### **4. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

4.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства, поступившие в качестве добровольных пожертвований или целевых взносов физических или юридических лиц, имеют право пользоваться все учащиеся без исключения.

4.2. Заведующий библиотекой в присутствии классных руководителей выдает учебники учащимся под их личную ответственность (учащиеся расписываются за полученные учебники) в начале учебного года с обязательным возвращением учебников в фонд библиотеки в конце учебного года.

4.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством: приобретают учебник аналогичный утерянному (испорченному).

#### **5. Учет библиотечных фондов учебной литературы**

5.1. Общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

5.2. Учет библиотечного фонда общеобразовательного учреждения, производится в соответствии с приказом МО РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений".

5.3. Учет библиотечных фондов учебников общеобразовательных учреждений производится в соответствии с методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках общеобразовательных учреждений приказа МО РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений" и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда

учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

5.5. Ежегодная инвентаризация учебных фондов проводится общеобразовательным учреждением в срок с 15 июня до 15 августа.

5.6. Результаты инвентаризации представляются общеобразовательным учреждением в комитет по образованию администрации Алейского района на электронном и бумажном носителях.

**6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса образовательных учреждений**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

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

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений составляется заместителем директора общеобразовательного учреждения и заведующим библиотекой (библиотекарем), утверждается решением педагогического совета учреждения.

6.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет учебного плана, количество часов, программа, учебники с указанием выходных данных.

6.5. Общеобразовательное учреждение реализует программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и обеспеченные учебниками из Федеральных перечней учебников.

6.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных решением педагогического совета общеобразовательного учреждения и входящих в Федеральные перечни учебников.

6.7. При организации учебного процесса используются учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

6.8. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

**7. Границы компетенции участников реализации Положения**

7.1. Директор школы координирует деятельность Управляющего Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников

в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Классные руководители совместно с заведующей библиотекой организуют получение учебников из библиотеки в начале учебного года и возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года. Ведут работу с обучающимися и их родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебников. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

7.5. Родители (и лица их заменяющие) принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или школы.

7.5. Заведующий библиотекой осуществляет непосредственную работу с фондом: учет движения фонда, выбытие и сохранность.

### **Методика расчета обеспеченности учащихся учебной литературой**

$$1. s_1 = C/K * 100,$$

где:

$s_1$ - процент обеспеченности учащихся одним учебником одного предмета общеобразовательного учреждения ;

C - количество имеющихся учебников одного предмета по одной параллели;

K - количество учащихся, занимающихся по данному учебнику.

$$2. P = s_1 + s_2 + s_3 / D$$

где:

P- общая обеспеченность учащихся учебниками общеобразовательного учреждения;

$s_1$ - процент обеспеченности учащихся одним учебником одного предмета общеобразовательного учреждения;

$s_2$  - процент обеспеченности учащихся одним учебником другого предмета общеобразовательного учреждения;

$s_3$  - процент обеспеченности учащихся одним учебником третьего предмета Общеобразовательного учреждения и т.д.  $s_3 + s_4 + s_5$

D - количество значений S.

УТВЕРЖДЕН  
 приказом комитета по образованию  
 администрации Алейского района  
 № 276 от « 30 » декабря 2011 г.

**План работы  
 по совершенствованию системы  
 обеспечения учебной литературой  
 общеобразовательных учреждений  
 Алейского района**

№ п/п	мероприятие	сроки	ответственный
<b>Комитет по образованию администрации Алейского района</b>			
1	Осуществление контроля за проведением ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений	апрель	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
2	Анализ на основе инвентаризации учебных фондов обеспеченность подведомственных учреждений учебной и программно-методической литературой и предоставление информации в Управление ежегодно	май-август	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
3	Формирование и обновление муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы общеобразовательных учреждений Алейского района на основе данных анализа учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений учебниками и доведение его до общеобразовательных учреждений	май	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
4	Осуществление контроля и координация деятельности по формированию и использованию муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы	в течение года	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
5	Организация методической помощи по вопросам книгообмена	в течение года	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
6	Составление банка данных учебников библиотек общеобразовательных учреждений и определение потребности в учебниках каждого образовательного	май	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А

	учреждения		
7	Создание электронного каталога на учебную литературу обменно-резервного фонда	май	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
8	Координация обмена учебниками между общеобразовательными учреждениями	июнь-май	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
9	Информирование о данных фонда каждое общеобразовательное учреждение	до 1 июля	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
10	Размещение информации о данных фонда на сайте комитета по образованию администрации Алейского района	до 1 июля	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
11	Составление банка данных неиспользованных учебников библиотеками общеобразовательных учреждений, формирование из них электронного банка данных фонда	май	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
12	Координация обмена учебной литературы между общеобразовательными учреждениями на основании банка данных обменно-резервного фонда (на основании приказа комитета по образованию и комитета по финансам администрации Алейского района)	до 30 августа	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
13	Доведение до сведения подведомственных общеобразовательных учреждений Федеральные перечни учебников на предстоящий учебный год	февраль	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
14	Осуществление контроля формирования и исполнения подведомственными общеобразовательными учреждениями собственного заказа на приобретение учебной литературы за счет средств краевого бюджета	май	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
15	Предоставление в Управление сводной информации о расходовании средств целевой субвенции краевого бюджета, выделенных на приобретение учебной и программно-методической литературы	август	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
16	Осуществление контроля за соответствием фондов учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану	в течение года	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А



	общеобразовательного учреждения Федеральным перечням учебников		
17	Оказание практической и консультативной помощи руководителям и библиотечным работникам общеобразовательных учреждений по организации поставок учебной и программно-методической литературы в общеобразовательные учреждения	май-август	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
18	Доведение до сведения участников образовательного процесса порядка обеспечения общеобразовательных учреждений учебной литературой	февраль	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
19	Осуществление контроля за целевым расходованием средств субвенций краевого бюджета, выделенных на приобретение учебной и программно-методической литературы	в течение года	Методист по библиотечным фондам Денисова В.А
<b>Образовательные учреждения</b>			
1	Издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению	март	Руководитель ОУ
2	Проведение ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы	апрель	Библиотечный работник, учитель по предмету
3	Предоставление в комитет по образованию приказа об утверждении учебного плана	до 10 мая	Руководитель ОУ
4	Предоставление в комитет по образованию списка учебно-методических комплектов, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году	до 10 мая	Администрация ОУ
5	Предоставление в комитет по образованию материалов ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения	до 10 мая	Библиотечный работник
6	Предоставление в комитет по образованию списков учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (приложение № 1 Положения о муниципальном обменно-резервном	до 10 мая	Библиотечный работник

	фонде учебной литературы общеобразовательных учреждений (Алейского района)		
7	Предоставление в комитет по образованию ходатайства об изъятии неиспользуемых учебников из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения	до 10 мая	Руководитель ОУ
8	Формирование собственного заказа на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся фондов учебников библиотек Федеральных перечней учебников. Исполнение заказа после утверждения управляющим советом школы	до 20 мая	Библиотечный работник, управляющий совет школы
9	Предоставление в комитет по образованию заявки на недостающие учебники необходимые для осуществления образовательного процесса в предстоящем учебном году (приложение № 2 Положения о муниципальном обменно-резервном фонде учебной литературы общеобразовательных учреждений Алейского района))	до 20 мая	Библиотечный работник
10	Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения, Государственным образовательным стандартам, Федеральным перечням учебников и согласование сформированного комплекта учебно-методической литературы со специалистом комитета по образованию	май	Учитель по предмету
11	Составление перечня учебной литературы, входящей в комплект для обучения в конкретном классе. Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о ее наличии в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения	май	Учитель по предмету  Классный руководитель, библиотечный работник
12	Выявляет неиспользуемые в образовательном учреждении учебники	май	Библиотечный работник
13	Анализ состояния обеспеченности фонда	июнь-август	Администрация

	библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и программно-методической литературой	(в течение всего года)	ОУ, библиотечный работник
14	Оказание помощи попечительскому совету общеобразовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.	июнь-август	Классный руководитель, библиотечный работник
15	Осуществление контроля за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся	В течение учебного года	Классный руководитель, библиотечный работник
16	Осуществление контроля за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану общеобразовательного учреждения, Федеральным перечням учебников	В течение учебного года	Администрация ОУ, учитель по предмету
17	Осуществление контроля за учетом и использованием учебников в библиотечном фонде общеобразовательного учреждения	В течение учебного года	Библиотечный работник
18	Организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в общеобразовательном учреждении	В течение учебного года	Библиотечный работник
19	Вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников	В течение года	Библиотечный работник
20	Осуществляет книгообмен учебной литературы по акту приема-передачи и «Формы передачи учебников в обменно-резервный фонд» (приложение № 3, 4 положения о муниципальном обменно-резервном фонде учебной литературы общеобразовательных учреждений Алейского района)	В течение года	Библиотечный работник
21	Ставит на учет в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.	В течение года	Библиотечный работник