

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 N 1022-Р,

2. Настоящее Положение регламентирует:

- порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Порядок);

- основы взаимоотношений учреждений образования (далее – УО), муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), органов местного самоуправления (далее – ОМС), Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – МОиН РТ), Института развития образования Республики Татарстан (далее – ИРО РТ), Республиканского центра мониторинга качества образования (далее – РЦМКО) в части обеспечения учреждений образования Республики Татарстан учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

3. Обеспечение республиканских государственных и муниципальных учреждений образования Республики Татарстан учебниками федерального и регионального перечней в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств:

- республиканского бюджета;
- муниципальных бюджетов;
- внебюджетных средств учреждений образования;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РТ.

4. За счет средств республиканского бюджета для учреждений образования РТ приобретаются учебники, вошедшие в Бланк заказа Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Бланк заказа МОиН РТ), составленный на основе федерального и регионального перечней.

5. Бланк заказа МОиН РТ формируется ежегодно на основании федерального и регионального перечней с учетом:

- мониторинга зависимости между результатами единого государственного экзамена и учебниками, использовавшимися в образовательном процессе;

- анализа результатов срезов знаний обучающихся на всех этапах обучения;

- рекомендаций ИРО РТ, разработанных на основании анализа учебников федерального и регионального перечней и результатов апробации предметных линий в образовательном процессе в учреждениях общего образования РТ.

6. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в Бланк заказа МОиН РТ, определяется органами местного самоуправления и общеобразовательными учреждениями за счет субвенций, внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РТ.

7. Расходы, связанные с обеспечением учреждений общего образования республики бесплатными учебниками, не входящими в Бланк заказа МОиН РТ, несет учреждение образования и МОУО.

8. Нормативный срок использования учебников - 5 лет. Ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда школьных учебников за счет средств республиканского бюджета составляет 24% от потребности в учебной литературе.

2. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

2.1. Перечень органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения общеобразовательных учреждений Республики Татарстан учебной литературой, составляют учреждения общего образования, муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления, Министерство образования и науки РТ, Институт развития образования РТ, Республиканский центр мониторинга качества образования.

2.2. Образовательные учреждения:

2.2.1. Определяют выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения. Согласуют сформированный комплект учебной литературы образовательного учреждения с муниципальным органом управления образованием.

2.2.2. Информировывают обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

2.2.3. Оказывают помощь родительскому комитету (попечительскому совету) общеобразовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

2.2.4. Выявляют обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки, а именно:

- воспитанники детских домов, школ-интернатов, специальных (коррекционных) школ;
- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных семей;
- дети из семей со среднедушевыми доходами ниже прожиточного минимума, установленного в республике.

2.2.5. Осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.2.6. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой.

2.2.7. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.

2.2.8. Формируют заказ на учебную литературу и направляют его в МОУО и МОиН РТ.

Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.

2.2.9. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

2.2.10. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

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

2.3. Муниципальные органы управления образованием:

2.3.1. Разрабатывают нормативные документы, определяют и утверждают порядок обеспечения учебной литературой подведомственных общеобразовательных учреждений с привлечением разных источников финансирования.

2.3.2. При формировании проекта местного бюджета ежегодно вносят предложения по объемам финансирования на приобретение учебной и учебно-методической литературы для подведомственных учреждений.

2.3.3. Осуществляют контроль за проведением ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений.

2.3.4. Анализируют обеспеченность подведомственных общеобразовательных учреждений учебной литературой и представляют информацию в МОиН РТ.

2.3.5. Доводят до сведения подведомственных общеобразовательных учреждений федеральные и региональные перечни учебной литературы, Бланк заказа МОиН РТ на следующий учебный год.

2.3.6. Ежегодно формируют и утверждают сводный заказ на учебную литературу, закупаемую за счет средств республиканского бюджета, для подведомственных общеобразовательных учреждений всех типов и представляют его в МОиН РТ.

2.3.7. Привлекают внебюджетные средства для приобретения учебной и учебно-методической литературы для подведомственных общеобразовательных учреждений.

2.3.8. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам, учебным планам общеобразовательных учреждений.

2.3.9. Организуют приобретение учебной и учебно-методической литературы за счет средств муниципального бюджета и консолидированных внебюджетных средств.

2.3.10. Оказывают практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам общеобразовательных учреждений по организации поставок учебной и учебно-методической литературы в общеобразовательные учреждения за счет внебюджетных средств.

2.3.11. Распределяют учебную литературу, приобретенную за счет бюджетных средств, по общеобразовательным учреждениям и обеспечивают ее своевременное предоставление учащимся.

2.3.12. Доводят до сведения участников образовательного процесса (в том числе с использованием средств массовой информации) порядок обеспечения общеобразовательных учреждений учебной литературой.

2.4. Министерство образования и науки Республики Татарстан:

2.4.1. Формирует республиканскую систему обеспечения общеобразовательных учреждений учебной литературой на основе единого информационного пространства.

2.4.2. Определяет организационные структуры, регламентирующие и реализующие республиканскую систему учебного книгообеспечения общеобразовательных учреждений.

2.4.3. Разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность Министерства образования и науки РТ, муниципальных органов управления образования, учреждений образования по обеспечению учебной литературой, закупленной на средства, выделенные из республиканского бюджета, и осуществляет контроль за их выполнением.

2.4.4. Ежегодно формирует Бланк заказа учебной литературы, закупаемой на средства, выделенные из республиканского бюджета, на основании федерального и регионального перечней с учетом:

- мониторинга зависимости между результатами единого государственного экзамена и учебниками, использовавшимися в образовательном процессе;

- анализа результатов срезов знаний обучающихся на всех этапах обучения;

- рекомендаций ИРО РТ, разработанных на основании анализа учебников федерального и регионального перечней и результатов апробации предметных линий в образовательном процессе в учреждениях общего образования РТ.

2.4.5. На основании заказов учреждений образования РТ формирует сводный заказ МОиН РТ для закупок учебной литературы на средства, выделенные из республиканского бюджета.

2.4.6. На основе сводных заказов определяет порядок поэтапного обеспечения общеобразовательных учреждений учебной литературой и доводит ее до сведения ОМС.

2.4.6. Вносит предложения в проект республиканского бюджета на очередной финансовый год по выделению объемов финансирования на приобретение учебной литературы для общеобразовательных учреждений.

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

2.4.8. Организует экспертизу учебно-методических комплексов и новых учебных средств, реализующих национально-региональный компонент содержания общего образования.

2.4.9. Разрабатывает меры по повышению квалификации и переподготовке кадров по вопросам современного учебного книгообеспечения.

2.5. Институт развития образования РТ.

2.5.1. Обеспечивает подготовку тьюторов-методистов муниципальных систем образования для организации текущей методической и консультационной поддержки образовательных учреждений по вопросам организации учебного процесса на основе выбранной учреждением образовательной программы, учебно-методического комплекса по предмету (далее – УМК).

2.5.2. Проводит мониторинг образовательных результатов и анализ этих результатов в зависимости от используемых УМК.

2.5.3. Организует ежегодный аудит образовательных программ общеобразовательных учреждений на соответствие требованиям к содержанию общего образования и используемым УМК.

2.5.4. Оказывает информационную и консультационную поддержку учителям и работникам библиотек общеобразовательных учреждений при выборе и использовании УМК, закупленных на бюджетные средства.

2.5.5. Совместно с МОиН РТ участвует в формировании Бланка заказа на учебную литературу.

2.6. Республиканский центр мониторинга качества образования проводит мониторинг зависимости результатов единых государственных экзаменов и результатов срезов знаний обучающихся на всех этапах обучения от используемых учебников.

2.7. Взаимоотношения образовательных учреждений, МОУО, МОиН РТ, ИРО РТ, РЦМКО по обеспечению общеобразовательных учреждений учебной литературой отражены в Циклограмме деятельности по обеспечению общеобразовательных учреждений республиканской системы образования учебной литературой, утвержденной приказом МОиН РТ.

2.8. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, несет руководитель общеобразовательного учреждения.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

3.3. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.6. Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения льготной категории учащихся бесплатными учебниками.

3.8. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.9. Руководителями общеобразовательных учреждений обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

**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	
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
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 утвержденными УМК образовательного учреждения	Сентябрь, май
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 календарнотематическое 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	
2. Муниципальный орган управления образованием	
2.1. Методист, ответственный за учебное книгообеспечение	
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в том числе и внебюджетных, на учебную литературу	Сентябрь, январь
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района (города) по обеспечению учебной литературой	По мере необходимости
Участвует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	По мере необходимости
Осуществляет контроль за деятельностью ОУ по учету фондов в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения	До 30 октября
Организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	В течение года
Осуществляет контроль деятельности ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебников	В течение года
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района (города) учебной литературой	До 1 октября
Доводит федеральный и регионального перечни до всех образовательных учреждений	Ноябрь, январь

Формирует сводный заказ учреждений образования района (города) на учебники федерального и регионального перечней и представляет его в МОиН РТ	Декабрь, февраль
Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет республиканских и муниципальных средств	Апрель, май, июнь
Распределяет учебную литературу по ОУ в соответствии с накладными и заказами и составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года	По мере поступления
Осуществляет методическое сопровождение деятельности ОУ по обеспечению учебной литературой общеобразовательных учреждений	По мере поступления
Оказывает методическую помощь ОУ в работе с автоматизированной программой по учету фондов и автоматизированному заказу учебной литературы.	постоянно
Проводит сбор информации и подготовку аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района	По мере необходимости
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников	В течение года
2.2. Руководитель методической службы	
Проводит семинары с зам. директоров по УВР "Новые требования к содержанию образования и образовательная программа учреждения на новый учебный год", "О порядке обеспечения учебной литературы в новом учебном году".	Зимние каникулы
Осуществляет контроль за изданием в ОУ приказа об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год	Апрель
Обеспечивает согласование перечней учебников, используемых в образовательном процессе ОУ района (города), на соответствие действующим учебным программам по предметам	До 10 октября
Формирует банк данных территории по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим	До 10 октября
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей района (города) на следующий календарный год по методике преподавания предметов по заявленным учебным программам	По мере необходимости
Курирует деятельность базовых площадок по апробации и внедрению новых учебных изданий	По мере необходимости
Осуществляет организацию и контроль информационного обеспечения ОУ по вопросам учебного книгообеспечения	В соответствии с планами работы МОУО
2.3. Руководитель муниципального органа управления образованием	
Координирует работу по обеспечению ОУ района (города) учебной литературой, в т.ч. за счет внебюджетных средств	Постоянно

Вносит предложения в проект бюджета муниципального образования на очередной год по финансированию закупок учебной литературы, не вошедшей в Бланк заказа МОиН РТ	По мере необходимости
Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК общеобразовательного учреждения	1 раз в год
3. Министерство образования и науки РТ	
3.1. Отдел печатных изданий и учебно-методической литературы	
Принимает, обобщает и анализирует отчеты по обеспеченности муниципальных органов управления образованием учебной литературой на начало учебного года	Сентябрь, октябрь
Разрабатывает и усовершенствует имеющуюся нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению	По мере необходимости
Формирует сводный заказ на учебную литературу федерального и регионального перечней и представляет министру образования и науки РТ	Январь, февраль
Обеспечивает порядок работы с федеральным и региональным перечнями, Бланком заказа МОиН РТ всех уровней республиканской системы образования	Ноябрь-февраль
Информирует о новинках учебного книгоиздания, наглядных пособиях, картографической продукции	Постоянно
Координирует деятельность методистов ИРО РТ, методической службы муниципальных органов образования по пропаганде новой учебной литературы.	Постоянно
Оказывает практическую и консультативную помощь специалистам органов управления образованием и ОУ по вопросам, связанным с обеспечением ОУ учебной литературой	Постоянно
Анализирует в разрезе районов обеспеченность ОУ учебной литературой, в том числе с использованием многоканального финансирования	Январь, февраль, октябрь
Вносит предложения в проект бюджета на следующий год по финансированию закупки учебников для общеобразовательных учреждений	Сентябрь, октябрь
Организует экспертизу учебных изданий, реализующих национально-региональный компонент	По мере необходимости
Организует деятельность по реализации нормативных документов, связанных с деятельностью библиотек ОУ	Постоянно
Координирует и инспектирует деятельность МОУО по вопросам учебного книгообеспечения	Постоянно
Осуществляет контроль за исполнением заказа на учебные издания	Май, июнь, август, сентябрь
Осуществляет контроль за использованием учебной литературы, в том числе закупленной за счет средств республиканского бюджета.	Постоянно
Ежегодно анализирует, корректирует с учетом итогов инвентаризации потребность ОУ региона в учебной литературе	Февраль, март
Обеспечивает деятельность экспертного совета по учебной литературе национально-регионального компонента	По мере необходимости

Готовит документы для закупок учебной литературы в соответствии с заказами МОУО	Март-июль
Осуществляет контроль за поставками учебной литературы от поставщиков и ее доставкой до УО	Июнь-сентябрь
3.2. Министр образования и науки Республики Татарстан	
Утверждает заказ МОиН РТ на учебную литературу для закупки за счет средств республиканского бюджета	Февраль
Заключает договоры на поставку учебной литературы	В установленные сроки
Обеспечивает издание учебной литературы и учебно-методической литературы национально-регионального компонента	Постоянно
Оценивает деятельность муниципальных органов управления образованием по обеспечению учебниками	Постоянно
4. Институт развития образования РТ	
Обеспечивает помощь в разработке содержания учебных изданий национально-регионального компонента	Постоянно
Организует работу по апробации и внедрению новых учебных изданий.	Постоянно
Организует и проводит подготовку и переподготовку специалистов МОУО по учебному книгообеспечению и библиотечкарей ОУ.	Постоянно
Обеспечивает изучение со слушателями содержания выпущенных учебников и методические рекомендации по их применению в учебном процессе	Постоянно
Организует анализ учебной литературы федерального перечня. Вносит предложения по формированию Бланка заказа МОиН РТ для закупки учебной литературы на средства, выделенные из республиканского бюджета.	декабрь
Организует педагогический мониторинг учебной литературы	Постоянно
Обеспечивает помощь методическим службам МОУО по внедрению в систему образования учебников нового поколения	Постоянно
Обеспечивает организацию проведения мониторинга образовательных результатов и анализ этих результатов в зависимости от используемых УМК	В течение года
Способствует деятельности экспертного совета по учебной литературе национально-регионального компонента	По мере необходимости

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений, и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд 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", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.

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

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется

бухгалтерией МОУО или бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее – КСУ)

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 N 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, их 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 и замены учебников".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 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.

Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считается ориентировочным. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

2.8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой 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 общеобразовательное учреждение ведет электронный каталог учебников с использованием АИБС «MARK-SQL».