

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

29.12.2003г.

№ 490

г. Красноярск

**О порядке обеспечения образовательных  
учреждений края учебной литературой**

В соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, Законом Красноярского края от 24.03.97 № 12-433 «Об образовании», во исполнение пункта 2 постановления Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 №173-п «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», в целях обеспечения образовательных учреждений края учебной литературой, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

    Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края (приложение № 1);

    Циклограмму деятельности по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений края (приложение № 2);

    Примерное положение об общешкольном целевом фонде «Учебник» муниципального общеобразовательного учреждения (приложение № 3)

    Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения (приложение № 4).

2. Главному специалисту по начальному образованию управления Череповой Л.И. довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием края.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника управления Г.А. Вычужанину.

Начальник управления

В.П.Шишмарев

Приложение № 1  
к приказу Главного управления  
образования администрации  
Красноярского края  
От 29.12.04г. №490  
Положение зарегистрировано в Министерстве  
юстиции по Красноярскому краю от 23.03.04г. №  
2400000300387 и опубликовано в газете  
Красноярский рабочий от 7 апреля 2004 г.).

## **Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1, Законом Красноярского края от 24.03.97 № 12-433 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-п «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана» и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений края (далее - Порядок).

1.1.2. Основы взаимоотношений образовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием (далее - МОУО), органов местного самоуправления (далее - ОМС), Главного управления образования администрации Красноярского края (далее - ГУО) и Краевого института повышения квалификации работников образования (далее - ИПК РО) по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой.

1.2. Обеспечение краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений края (далее - образовательные учреждения) учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- краевого бюджета;
- местных бюджетов;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.3. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Красноярского края (далее - краевой Перечень).

1.4. Краевой Перечень ежегодно корректируется краевым экспертным советом по учебной литературе (далее - ЭС) с учетом федерального перечня, утвержденного Министерством образования Российской Федерации, рассматривается коллегией ГУО (далее - коллегией) и утверждается приказом ГУО.

Аналогичный порядок сохраняется при внесении необходимых дополнений и изменений в краевой Перечень.

1.5. Негосударственные образовательные учреждения, прошедшие аккредитацию, обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств краевого бюджета, в пределах установленного им норматива финансирования.

1.6. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется органами местного самоуправления и настоящим Положением.

1.7. Расходы, связанные с обеспечением образовательных учреждений края бесплатными учебниками, не входящими в краевой Перечень, несут органы местного самоуправления.

1.8. Нормативный срок использования учебников - 4 года. Ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда школьных учебников за счет средств краевого бюджета составляет 25% 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 начальника ГУО.

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» и автоматизированная система дистанционного учета учебной литературы.

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 «ОШ - 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д - 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

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

2.8. Ежегодная инвентаризация школьных учебников" фондов края проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы (далее - АСДУ учебной литературы).

2.9. Результаты инвентаризации представляются образовательными учреждениями в ГУО в электронном автоматизированном виде ежегодно не позднее 25 декабря.

### **3. Система обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края**

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений края учебной литературой составляют образовательные учреждения, муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления, Главное управление образования администрации Красноярского края, Центр учебного книгоиздания Краевого института повышения квалификации работников образования (далее - ИПК РО).

3.2. Образовательные учреждения:

3.2.1. Формируют программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

3.2.2. Определяют 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 муниципальным органом управления образованием.

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

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

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

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

3.2.7. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.2.8. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.9. Формируют заказ на учебную литературу и направляют его в МОУО и ГУО с использованием АСДУ учебной литературы.

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

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

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

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

3.3. Муниципальные органы управления образованием:

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

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

3.3.3. Рекомендуют предусматривать при формировании местного бюджета дополнительные средства для приобретения учебной литературы для льготных категорий учащихся, согласно расчетам, представляемым МОУО и социальной защитой.

3.3.4. Осуществляют контроль за проведением ежегодной инвентаризацией библиотечного фонда учебников образовательных учреждений.

3.3.5. Анализируют обеспеченность подведомственных образовательных учреждений учебной и программно-методической литературой и представляют информацию в ГУО.

3.3.6. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек формируют муниципальный обменный фонд учебников и доводят его до образовательных учреждений.

Муниципальный обменный фонд учебников создается МУО с целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса школы учебниками.

Образовательное учреждение, которое передает учебники в обменный фонд, получает равнозначную замену.

3.3.7. Доводит до сведения подведомственных образовательных учреждений федеральный перечень учебной литературы, краевой Перечень и перечень предлагаемой к поставке учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3.8. Ежегодно формирует и утверждает сводный заказ на приобретение учебной литературы за счет средств краевого бюджета для подведомственных образовательных учреждений (в том числе на учебники для школ с национальным компонентом, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, приобретаемых за счет средств федерального бюджета) и представляет его в ГУО.

3.3.9. Привлекает внебюджетные средства для приобретения учебной и программно-методической литературы для подведомственных образовательных учреждений.

3.3.10. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам, учебному плану образовательного учреждения.

3.3.11. Организует приобретение учебной и программно-методической литературы за счет средств муниципального бюджета и консолидированных внебюджетных средств путем:

заключения договора с поставщиком (издательством-изготовителем);

передачи указанных полномочий ГУО по договору о совместной деятельности для организации закупки учебной и программно-методической литературы.

3.3.12. Оказывают практическую и консультативную помощь руководителям и библиотечным работникам образовательных учреждений по организации поставок учебной и программно-методической литературы в образовательные учреждения за счет внебюджетных средств.

3.3.13. Распределяют учебную литературу, приобретенную за счет бюджетных средств, по образовательным учреждениям и обеспечивают ее своевременную доставку учащемуся.

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

3.4. Рекомендовать органам местного самоуправления:

3.4.1. Предусматривать в местном бюджете средства на приобретение учебной и программно-методической литературы для муниципальных образовательных учреждений.

3.4.2. Обеспечивать своевременное финансирование сводного муниципального заказа образовательных учреждений на учебную и программно-методическую литературу.

3.4.3. Осуществлять контроль за целевым расходованием муниципальных средств, выделенных на приобретение учебной и программно-методической литературы.

3.5. Главное управление образования администрации Красноярского края:

3.5.1. Формирует краевую систему обеспечения образовательных учреждений учебной литературой на основе единого информационного пространства.

3.5.2. Определяет организационные структуры, регламентирующие и реализующие выполнение программы формирования краевой системы учебного книгообеспечения образовательных учреждений.

3.5.3. Разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность краевой системы образования по обеспечению образовательных учреждений учебной и программно-методической литературой.

Осуществляет контроль по их выполнению, в том числе за обеспечением учебной литературой образовательных программ общеобразовательных учреждений края.

3.5.4. Проводит конкурсный выбор поставщиков учебной и программно-методической литературы, способных эффективно решать вопросы книгообеспечения края и поставки учебной литературы на данный год.

Координирует деятельность заинтересованных организаций, учреждений, структур по вопросам учебного книгообеспечения образовательных учреждений Красноярского края

3.5.5. Формирует совместно с ИПК РО краевой Перечень и перечень учебной литературы, предлагаемой к поставке на предстоящий учебный год за счет средств краевого бюджета.

3.5.6. На основе сводных заказов самостоятельно определяет программу поэтапного обеспечения образовательных учреждений учебной литературой и доводит ее до сведения ОМС.

3.5.7. Оказывает содействие ОМС в централизованном размещении заказов на учебную литературу, не входящую в краевую Перечень.

3.5.8. Вносит предложения в проект краевого бюджета на очередной финансовый год по выделению объемов финансирования на приобретение учебной литературы для образовательных учреждений края в соответствии с потребностью образовательных учреждений на основе социальных и финансовых нормативов и в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Положения.

3.5.9. Организует проведение мониторинга школьных учебных библиотечных фондов, анализирует состояние обеспеченности образовательных учреждений учебной литературой.<sup>14</sup>

3.5.10. Организует экспертизу учебно-методических комплектов и новых учебных средств, в том числе учебных изданий, реализующих национально-региональный компонент содержания общего образования и компонент образовательного учреждения.

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

3.6. Центр учебного книгоиздания Краевого института повышения квалификации работников образования:

3.6.1. Участвует в разработке нормативных документов по обеспечению образовательных учреждений края учебной литературой.

3.6.2. Обеспечивает подготовку тьютеров-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 комплекта по предмету (далее - УМК).

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

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

3.6.5. Оказывает информационную и консультационную поддержку учителям и работникам библиотек образовательных учреждений при выборе и использовании УМК.

3.6.6. Курирует деятельность автоматизированной системы дистанционного учета школьных учебных фондов и дистанционного заказа учебной литературы.

Результаты указанной деятельности представляет в ГУО.

3.6.7. Организует работу дистанционного консультационного пункта и осуществляет поддержку системы оперативного обмена информацией между образовательными учреждениями, МОУО и ГУО по учебному книгообеспечению.

3.6.8. Организует проведение Дней издательств в Красноярском крае.

3.6.9. Организует проведение семинаров, курсов для всех категорий педагогических работников по вопросам современного учебного книгообеспечения.

3.6.10. Совместно с ГУО формирует и корректирует краевой Перечень.

3.6.11. Ежегодно формирует краевой сводный заказ на учебную литературу и направляет его в ГУО для организации закупки данной учебной литературы.

3.6.12. Участвует в координации деятельности заинтересованных организаций и учреждений по вопросам приобретения и поставки учебной и программно-методической литературы для образовательных учреждений края за счет бюджетных средств и иных источников финансирования.

3.6.13. Обеспечивает разработку региональных учебных пособий.

3.6.14. Обеспечивает деятельность ЭС по учебной литературе.

3.6.15. Обеспечивает регулярный выпуск информационных и методических материалов по вопросам учебного книгоиздания, в том числе в средствах массовой информации.

3.7. Взаимоотношения образовательных учреждений, МОУО, ГУО, ИПК РО по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой отражены в Циклограмме деятельности по обеспечению образовательных учреждений краевой системы образования учебной литературой, утвержденной приказом ГУО.

#### 4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального, краевого и местных бюджетов следующие категории учащихся:

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 Красноярском крае;

учащиеся краевых инновационных комплексов;

учащиеся образовательных учреждений, участвующих во всероссийских экспериментах.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Пополнение библиотечных фондов образовательных учреждений учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, в первоочередном порядке осуществляется в следующих случаях:

при 100% обеспечении учащихся, требующих государственной поддержки, за счет приобретения новых учебников и перераспределения имеющихся;

при передаче образовательными учреждениями излишних учебников в другие школы через обменные фонды;

при привлечении образовательными учреждениями учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей);

при организации образовательными учреждениями работы общешкольного целевого фонда «Учебник», направленной на привлечение дополнительных (в том числе родительских) средств для развития учебных фондов школьных библиотек.

4.4. Учебники, приобретенные за счет средств краевого бюджета, направляются в образовательные учреждения при обязательном условии выполнения единых требований по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения образовательных учреждений края на адресной основе.

4.5. Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 28.03.02 № 2-111 /<Б краевом государственном заказе», на основании заказа образовательных учреждений и с учетом объема финансирования, предусмотренным в краевом бюджете на эти цели.

4.7. Приобретение учебников и программно-методической литературы на консолидированные родительские средства осуществляется путем заключения государственных контрактов с поставщиками, устанавливающими снабженческо-сбытовую надбавку не более 5-10% к ценам издателей.

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

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

5.2. 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.

5.3. УМК составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой, утверждается директором.

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

5.5. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для Красноярского края, учебники, обеспечивающие их внедрение и реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета.

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

5.7. 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.

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

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

#### **6. Экспертный совет по учебной литературе**

Краевой экспертный совет по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой является общественным органом при ГУО и осуществляет свою деятельность на основании Положения о краевом экспертном совете, утвержденного приказом ГУО.

#### **7. Порядок присвоения (подтверждения) учебным изданиям, реализующим региональный (национально) региональный компонент содержания общего образования и компонент образовательного учреждения, грифа Главного управления образования администрации Красноярского края**

Порядок присвоения (подтверждения) учебным изданиям, реализующим региональный (национально) региональный компонент содержания общего образования и компонент образовательного учреждения, грифа Главного управления образования администрации Красноярского края утверждается приказом ГУО.

**Приложение № 2**  
**к приказу Главного управления образования**  
**администрации Красноярского края**  
от 29.12.2003г № 490

Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой образовательных учреждений края

Основные мероприятия	Сроки
1.1. Образовательное учреждение	
1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП 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, май, апрель, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	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
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 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
Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся	Май, август, сентябрь
1.3. Библиотекарь	
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, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль,
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения «по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября
Информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого- педагогической литературы	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу ОУ	Март, май, август

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями 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 реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий и Краевого	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику
<b>1.5.Руководитель ОУ</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения	Январь, февраль
Разработка и утверждение нормативно-правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Организует закуп 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 образовательного учреждения в части книгообеспечения	Январь- август По особому плану сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	
<b>2. Муниципальный орган управления образованием</b>	
<b>2.1. Специалист по книгообеспечению и библиотечному маркетингу) муниципального органа управления образованием</b>	
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в том числе и внебюджетных на учебную литературу	К 10 числу каждого месяца
Оказывает практическую и консультативную помощь администрации ОУ, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения учебных фондов и формирования заказов	Постоянно
Составление базы данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный фонд	До марта
Вносит предложения по оценке деятельности администрации ОУ, библиотекаря по обеспечению ОУ района (города) по обеспечению учебной литературой	1 раз в год
Участствует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой	По мере необходимости
Осуществляет проверку деятельности ОУ по учету фондов в соответствии с «Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения», утвержденном приказом ГУО	До 30 октября
Организует изучение нормативных документов по учебному книгоизданию и ознакомление с ними всех руководителей ОУ	В течение года
Организует и осуществляет работу «горячей» телефонной линии для консультаций по вопросам книгоиздания	В течение года

На основе прайс-листов издательств доведит до образовательных учреждений стоимость учебников, которыми ОУ планируют пополнить библиотечный фонд к новому учебному году.	Постоянно
Анализирует тенденции развития местного рынка учебной литературы, включая ценовые и количественные параметры издания и продажи учебной литературы	1 раз в полгода
Анализирует объем и уровень реализации привлеченных средств из различных источников в образовательных учреждениях для пополнения учебного фонда	Ежеквартально до 15 числа следующего месяца
<b>2.2.Методист по книгообеспечению муниципального органа управления образованием</b>	
Проводит анализ обеспеченности образовательных учреждений района (города) учебной литературой и представляет отчет в ГУО	До [октября
Доводит Федеральный перечень и Краевой перечень до всех образовательных учреждений.	Январь
Формирует сводную потребность района (города) и представляет в ГУО	Февраль
Доводит до подведомственных учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебников, приобретенных за счет краевых, муниципальных средств.	Апрель, май, июнь
Проводит анализ новых поступлений и расходования средств, в том числе и внебюджетных на учебную литературу	К 10 числу каждого месяца
Распределяет учебную литературу, программы по ОУ в соответствии с накладными и заказами и составляет приказ о передаче учебников к началу учебного года	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
Осуществляет формирование муниципального обменного фонда учебников, доводит списка до ОУ.	До 15 ноября
Оказывает методическую помощь ОУ в работе с автоматизированной программой по учету фондов и автоматизированному заказу учебной литературы и отправке сведений в ГУО, Центр учебного книгоиздания	До 15 декабря
Проводит сбор информации и подготовка аналитических материалов по обеспеченности УМК системы образования района	По формам и срокам, определяемых РИЦ
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников	В течение года
<b>2.3.Руководитель методической службы.</b>	
Проводит семинары с зам директорами по УВР «Новые требования к содержанию образования и образовательная программа учреждения на новый учебный год»	Зимние каникулы
Осуществляет процедуру согласования УМК общеобразовательных учреждений	До 1 октября
Осуществляет проверку обеспеченности учебниками действующей образовательной программы ОУ на начавшийся учебный год.	До 20 сентября
Оказывает помощь ОУ по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году	Декабрь, январь
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 территории, на соответствие действующим учебным программам по предметам.	До 10 октября
Формирует банк данных территории по используемым образовательным программам, учебникам и учителям их реализующих.	До 10 октября
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей территории на следующий календарный год по методике преподавания предметов по заявленным учебным программам.	До 10 ноября
Курирует деятельность базовых площадок по апробации и внедрению учебных изданий, реализующих национально- региональный компонент общего образования Красноярского края и планируемых к использованию в массовой практике учителями-предметниками территории.	До 1 декабря
Осуществляет организацию и контроль информационного обеспечения ОУ по вопросам учебного книгоиздания	В соответствии с планами работы ГУО,ЦУК

Формирует плана работы с Центром учебного книгоиздания	В соответствии с планом работы ЦУК
Организует презентацию новой учебной и методической литературы на районных совещаниях педагогических работников	В течение года
<b>2.4. Руководитель органа управления образованием</b>	
Координирует работу по обеспечению ОУ района (города) учебно- методической литературой, в т.ч. за счет внебюджетных и родительских средств.	Постоянно
Вносит предложения в прогноз бюджета на очередной год по финансированию закупок учебной литературы для учащихся из социально незащищенных групп населения, используя дополнительные источники финансирования, привлекая спонсорские средства, благотворительную помощь, пожертвования.	Август, сентябрь
Оценивает деятельность руководителей ОУ по обеспечению учебной литературой, по формированию и реализации УМК образовательного учреждения.	1 раз в год
<b>3. Главное управление образования администрации Красноярского края</b>	
<b>3.1. Специалист по книгообеспечению главного управления образования</b>	
Принимает и обобщает отчеты по обеспеченности муниципальных органов управления образованием учебной литературой на начало учебного года	Сентябрь, октябрь
Разрабатывает и совершенствует имеющуюся нормативно- правовую базу по учебному книгообеспечению	По мере необходимости
Формирует краевую потребность в учебной литературе, обобщает уточненный заказ и представляет начальнику ГУО	Январь, февраль
Обобщает итоги инвентаризации (учета) фонда учебной литературы краевой системы образования, анализирует в разрезе районов (городов) обеспеченность ОУ учебной литературой	До 10 марта
Обеспечивает порядок работы с перечнем, бланком заказа всех уровней краевой системы образования	Декабрь- февраль
Обобщает информацию о ходе формирования библиотечных фондов учебников ОУ по районам, анализирует новые поставки учебников и расходование средств на учебную литературу с учетом многоканального финансирования	Сентябрь, октябрь
Информирует о новинках программно- методической литературы, учебного книгоиздания, наглядных пособиях, картографической продукции	Постоянно
Координирует деятельность методистов по пропаганде новой учебно- методической литературы в том числе и через сайт ЦУК.	Постоянно
Оказывает практическую и консультативную помощь по вопросам, связанным с обеспечением ОУ учебной литературой, специалистам органов управления образованием и ОУ	Постоянно
Анализирует в разрезе районов обеспеченность ОУ учебной литературой, в том числе с использованием многоканального финансирования	Январь, февраль, октябрь
Вносит предложения в прогноз бюджета на следующий год по финансированию закупки учебников для общеобразовательных учреждений	Сентябрь, октябрь
Организует экспертизу обучающих мультимедиа изданий, компьютерных образовательных программ для формирования заказа и обеспечения ОУ края новыми учебными средствами	По мере необходимости
Организует экспертизу учебных изданий, реализующих НРК.	По мере необходимости
Организует деятельность по реализации нормативных документов, связанных с деятельностью библиотек ОУ	Постоянно
Координирует деятельность МУО по вопросам учебного книгообеспечения	Постоянно
Разрабатывает меры по повышению квалификации, переподготовке кадров по курируемому вопросу	Апрель, октябрь
Осуществляет контроль за исполнением заказа на учебные издания	Май, июнь, август, сентябрь
Консультирует, экспертирует, инспектирует, обеспечивает соблюдение нормативных актов по вопросам учебного книгообеспечения	Постоянно
Ежегодно анализирует, корректирует с учетом итогов инвентаризации потребность ОУ региона в учебной литературе и направляет в Министерство РФ сводный заказ	Февраль, март
Организует «Дни издательства» в крае	Постоянно

<b>3.2. Централизованная бухгалтерия при Главном управлении образования края</b>	
Формирует прогноз бюджета на следующий год на учебники для учащихся	Сентябрь, октябрь
Доводит информацию о запланированной доле бюджета на учебники	Январь
Открывает финансирование и ведет учет кредитов	В течение года
Ведет учет расходов на приобретение учебников и составляет отчетность в Главное финансовое управление	В течение года
<b>3.3. Начальник Главного управления образования края</b>	
Утверждает заказ края на учебную литературу за счет бюджетных средств	Февраль
Заключает договоры на поставку учебной литературы с торгово проводящими структурами	В установленные сроки
Обеспечивает издание краевых учебных пособий	Постоянно
Обеспечивает финансирование расходов на учебники из краевого бюджета	Постоянно
Оценивает деятельность муниципальных органов управления образованием по обеспечению учебниками	Постоянно
Проводит с торгово-проводящими организациями территории, реализующими учебно-методическую литературу, совещания «О необходимой для ОУ на следующий учебный год учебно-методической литературе. О проведении конкурса на размещение муниципального заказа на поставку учебников в ОУ территории».	Декабрь
<b>4. Институт повышения квалификации работников образования</b>	
<b>4.1. Ректор ИПКРО</b>	
Обеспечивает разработку содержания региональных учебных изданий	Постоянно
Организует работу по апробации и внедрению новых УМК	Постоянно
Организует деятельность Центра учебного книгоиздания	Постоянно
Организует и проводит подготовку и переподготовку специалистов по библиотечному маркетингу и библиотечкарей ОУ	Постоянно
Обеспечивает изучение со слушателями содержания выпущенных учебников и методические рекомендации по их применению в учебном процессе	Постоянно
Организует анализ Перечня учебной литературы и учебно- методической литературы, рекомендованных Министерством образования РФ для корректировки краевого комплекта учебников	Январь, февраль
Организует педагогический мониторинг учебной литературы	Постоянно
Обеспечивает разработку и реализацию спецкурса «Школьный учебник»	Постоянно
Обеспечивает организацию помощи методическим службам по внедрению в систему образования учебников нового поколения	Постоянно
<b>4.2. Центр учебного книгоиздания</b>	
Проводит мониторинг образовательных результатов и анализ этих результатов в зависимости от используемых УМК	В течение года
Осуществляет внедрение и сопровождение специализированного программного обеспечения дистанционного учета школьных учебных фондов и дистанционного заказа учебной литературы.	В течение года
Организует работу дистанционного консультационного пункта и поддержку систему оперативного обмена информацией между УО, МУО, ГУО по учебному книгообеспечению	Постоянно
Обеспечивает подготовку тьютеров- методистов муниципальных систем образования для организации поддержки ОУ по вопросам книгообеспечения	Постоянно
Участствует в разработке нормативных документов по обеспечению образовательных учреждений края учебной литературой	Постоянно
Обеспечивает доступ к базе данных «учебное книгоиздание»	Постоянно
Организует консультации по работе с базой данных и телекоммуникационной системой	Постоянно
Обеспечивает деятельность экспертного совета по учебной литературе	По мере необходимости
Анализирует и готовит к вводу в региональную базу данных информацию о существующей и выходящей учебной литературе, осуществляет методическое обеспечение базы данных, необходимую коррекцию информации	Постоянно

Организует изучение потребительского спроса в области информации о состоянии дел в учебном книгоиздании, учитывая интересы всех вовлеченных в него субъектов(управленцы, издатели, авторы, образовательные учреждения, родители и другие)	Постоянно
Формирует сводный заказ на учебную литературу и направляет в Главное управление образования	Постоянно
Обеспечивает регулярный выпуск информационных и методических материалов по вопросам учебного книгоиздания, в том числе в средствах массовой информации	Постоянно

**Примерное положение  
об общешкольном целевом фонде «Учебник» муниципального общеобразовательного  
учреждения**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Законом Красноярского края от 24.03.97 № 12-433 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-п «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана» и устанавливает:

порядок привлечения внебюджетных средств в целях обеспечения учебной литературой образовательных учреждений через общешкольный целевой фонд;  
основные цели создания, направления использования средств фонда;  
основания формирования, порядок использования и учета средств фонда;  
права и обязанности участников фонда.

1.2. Общешкольный целевой фонд «Учебник» (далее - фонд) создается в муниципальных общеобразовательных учреждениях края (далее- ОУ) на основании соглашения (договора) о совместной деятельности между администрацией образовательного учреждения и органами общественного самоуправления ( Совет школы, Попечительский совет, Управленческий совет и др.)

1.3. Фонд формируется за счет добровольных целевых взносов родителей и иных средств.

1.4. Финансовые средства фонда формируются за счет:

добровольных целевых взносов родителей (законных представителей) обучающихся;  
пожертвований, дарений, завещаний денежных средств физических и (или) юридических лиц;

доходов от проведения лотерей, аукционов, выставок, конкурсов и других платных мероприятий;

средств от передачи авторами или их правопреемниками авторских прав на использование печатных работ, методических и учебных пособий;

добровольных денежных взносов российских и иностранных граждан и юридических лиц - предприятий, организаций, их подразделений, а также других общественных организаций;

иных, не запрещенных законом источников.

2. Цели создания, направления расходования средств фонда.

2.1. Фонд создается в целях:

2.1.2. консолидации средств на финансирование расходов, связанных с обеспечением учреждений учебно-методической литературой; привлечения родительской общественности к реализации программы обеспечения ОУ учебной литературой;

2.1.3. создания системы рационального и эффективного формирования и использования библиотечного фонда ОУ; разработки программы мероприятий по их сохранности и обновлению;

2.1.4. своевременного и полного обеспечения потребностей обучающихся в современной учебной литературе, соответствующей реализуемым образовательным программам;

2.1.5. формирования сводного заказа на приобретение учебной литературы с учетом результатов апробации, ежегодного аудита эффективности использования учебной литературы, реальной потребности учреждений в обновлении библиотечных фондов.

2.2 Направления расходования средств фонда:

2.2.1. приобретение учебной и программно-методической литературы, соответствующей реализуемым программам и учебному плану образовательного учреждения;

2.2.2. формирование резервов для обеспечения учебной литературой обучающихся из социально незащищенных слоев населения;

2.2.3. приобретение периодических изданий для обучающихся и их родителей по основным направлениям культурной и воспитательной деятельности школьного сообщества;

2.2.4. улучшение материально-технической базы школьных библиотек, поощрение и поддержка работников школы, родителей и учащихся, способствующих эффективной работе библиотек и деятельности целевого фонда.

### 3. Порядок формирования фонда.

3.1. Решение (соглашение) о создании о фонда принимается администрацией школы и представителями органа общественного самоуправления, рассматривается и утверждается на общем собрании или общешкольной конференции.

3.2. Порядок формирования, установления размеров целевых взносов, расходования и учета финансовых средств регламентируется данным Положением и иными локальными нормативными актами ОУ.

3.3. Объем привлекаемых финансовых средств, основные направления их расходования определяются ежегодно на основании:

анализа обеспеченности обучающихся учебной литературой, состояния библиотечного и обменного фондов ОУ;

образовательной программы и учебного плана учреждения, утвержденных приказом руководителя;

программы учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ;

федерального и краевого перечней учебных издания для общеобразовательных учреждений;

сметы расходования средств фонда;

системы дифференцированных взносов и льгот, разрабатываемых для каждого класса с учетом учебного плана и социального статуса семей обучающихся.

3.4. Управление фондом осуществляет коллективный орган (правление, комиссия, комитет и т.п.), в состав которого входят представители администрации школы и органов общественного самоуправления.

3.5. Сбор, учет и хранение денежных средств осуществляется казначеем, либо иным уполномоченным представителем органа управления фондом.

3.6. Порядок учета, хранения, осуществления контроля за движением денежных средств определяются Положением о внебюджетных средствах учреждения, Уставом ОУ и другими нормативными актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения и органов общественного самоуправления.

### 4. Участники фонда, их права и обязанности.

4.1. Участниками фонда являются все субъекты (физические и юридические лица), принимающие участие в формировании средств фонда посредством добровольных целевых денежных взносов и передачи других материальных ценностей.

4.2. Коллегиальное управление фондом предусматривает участие в органе управления с правом решающего голоса следующих субъектов:

представителя администрации школы;

представителей органов родительского самоуправления;

работника библиотеки;

представителей педагогического коллектива.

4.3. Персональный состав и наименование органа управления фондом рассматривается и утверждается общим собранием или общешкольной конференцией.

4.4. Деятельность по сбору, хранению и расходованию средств фонда осуществляет избранный распорядитель (казначей) фонда на основании правил бухгалтерского учета и отчетности.

4.5. Количество участников, регламент, организационные формы, направления деятельности органа управления фондом определяются соответствующим положением.

4.6. Ревизионная комиссия органов общественного самоуправления школы осуществляет контроль за правомерностью финансовой деятельности фонда.

4.7. Программа деятельности фонда, смета поступления и расходования финансовых средств фонда, отчет о деятельности органа управления и анализ эффективности использования средств фонда рассматриваются и утверждаются на общем собрании или общешкольной конференции.

4.8. Администрация школы разрабатывает и предъявляет участникам фонда через своих представителей:

программу учебно-методического обеспечения учебного процесса ( УМК);

материалы ежегодного учета и плановой инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;

перечень предлагаемой к поставке за счет средств целевого фонда учебной литературы;

информацию для обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде;

сведения о категории и количестве обучающихся, нуждающихся в первоочередном обеспечении учебной литературой из библиотечного фонда школы;

предложения по смете и направлениям расходования целевого фонда;

план мероприятий по созданию обменного фонда учебников, контроля за сохранностью литературы, выданной обучающимся.

4.9. Органы общественного самоуправления школы (Попечительский совет, Родительский комитет и др.) разрабатывают и предъявляют участникам фонда через своих представителей:

предложения по размерам добровольных целевых денежных взносов для участников фонда;

предложения по иным формам участия субъектов в материальном обеспечении фонда;

систему льгот и адресной помощи для различных категорий обучающихся из социально незащищенных семей;

предложения по смете и привлечению различных источников формирования средств фонда;

план общественной экспертизы деятельности школьных библиотек, проведения культурных и благотворительных акций, направленных на привлечение средств для развития библиотечного фонда.

4.10. Работники библиотеки предоставляют органу управления и участникам фонда:

объективные сведения об укомплектованности и сохранности фонда учебной литературы;

предложения по созданию и порядку деятельности обменного фонда и других форм эффективного и экономного обеспечения учащихся учебной литературой;

ежегодный отчет о результатах работы библиотеки с учащимися по вопросам сохранности учебников, соблюдения правил пользования библиотекой ОУ.

4.11 Орган управления фондом может обращаться с общественной инициативой в органы управления образования по следующим вопросам:

предъявления результатов апробации новых учебно-методических комплексов;

проведения аудита образовательной программы учреждения на соответствие требованиям к содержанию образования и используемым УМК;

обобщения опыта деятельности целевых фондов в ОУ края, проведение консультаций для организаторов фондов;

проведения социально значимых акций и мероприятий, привлекающих возможных участников к работе школьных целевых фондов.

## **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 № 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, утвержденным приказом Главного управления образованием администрации Красноярского края № \_ от \_ 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», автоматизированной программой дистанционного 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;

и  
учебные пособия;  
орфографические словари;  
математические таблицы;  
сборники упражнений и задач;  
практикумы; книги для чтения;  
хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все

операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования, или бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «**Книге суммарного учета**» (далее - КСУ) (см. приложение №1).

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.** Заведующая библиотекой выдает учебники учителям I-III 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.

**2.9.Автоматизированный учет учебных фондов.** Осуществляется ежегодно образовательными учреждениями края в октябре - декабре и представляется каждым образовательным учреждением на сервер регионального информационного центра до 25 декабря.