

Председатель Управляющего совета  
 Л.В.Тишина

Директор школы  
 Березина И.В.

## Положение об обеспечении учебниками обучающихся



### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета».

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке, Правил пользования библиотекой Учреждения

### 2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местного бюджета.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор образовательной организации.

При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие

этапы:

- работа школьных методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- согласование перечня учебников и учебных пособий с Методическим советом;
- утверждение перечня учебников и методических пособий директором образовательной организации;
- формирование заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### 3. Учёт фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильно его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией образовательной организации. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.7. КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

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

3.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

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

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

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Учебниками, находящимися в библиотечном фонде обеспечиваются 100% учащихся.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников – не более 5-ти лет

#### **5. Обеспечение учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте образовательной организации, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **6. Компетенции, обязанности и ответственность должностных лиц.**

Директор образовательной организации:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Руководители предметных методических объединений:

- организуют работу объединения учителей по отбору перечня учебников и учебной литературы;
- представляет результаты отбора для согласования на Методический совет

#### Председатель Методического совета:

- организует работу по согласованию представленных перечней учебников и учебных пособий Методическому совету;
- проверяет соответствие представленного перечня Федеральному перечню учебников;
- представляет директору образовательной организации общешкольный согласованный перечень учебников и методических пособий.

#### Заведующий библиотекой:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- информирует руководителей предметных методических объединений о Федеральном перечне учебников;
- на основе перечня учебников и учебных пособий, утверждённых директором школы, формирует заказ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в образовательной организации.
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с учащимися по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### Контрактный управляющий:

- организует работу по оформлению контрактов на поставку учебников;
- контролирует выполнение условий контракта;
- ведёт переписку (переговоры) с поставщиками, при необходимости;
- принимает поставленный товар.

#### Главный бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность

#### **Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

#### 6.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка.

#### 6.9. Учащиеся:

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.