

Принято  
на заседании  
Управляющего совета  
МКОУ «Тургеневская СОШ»  
Протокол № 3 от 27.10 2015 г.



Утверждено  
Директор МКОУ «Тургеневская СОШ»  
\_\_\_\_\_ О.А. Иванова  
от 16.01. 2015 г.

## **Положение о порядке обеспечения учащихся МКОУ «Тургеневская СОШ» учебниками и учебными пособиями**

### **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тургеневская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, 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 Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тургеневская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

### **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

- Каким образом учебный фонд формируется на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- Фонд учебной литературы комплектуется за счет:
  - бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованияам в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
  - средств местных бюджетов
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
- При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из единой предметно-методической линии или программы.
- Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
  - работа по выявлению несогласия коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - представление перечня учебников администрации ОУ на согласование и

Принято  
на заседании  
Управляющего совета  
МКОУ «Тургеневская СОШ»  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Утверждено  
Директор МКОУ «Тургеневская СОШ»  
\_\_\_\_\_ О.А. Иванова  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

## **Положение о порядке обеспечения учащихся МКОУ «Тургеневская СОШ» учебниками и учебными пособиями**

### **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тургеневская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, 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 Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тургеневская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

### **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

- Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ 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 местных бюджетов
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
- 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 педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях.
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
  - предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение
  - составление списка заказа учебников на следующий учебный год
  - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **3. Учет фонда учебников**

- Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией комитета по образованию. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
 

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.
- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.
- 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.
- Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
 

КСУ ведется в 3-х частях:

  - 1 часть – «Поступление в фонд»;
  - 2 часть – «Выбытие из фонда»;
  - 3 часть – «Итоги движения фонда».
- Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

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

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.
- В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- о дети с ограниченными физическими возможностями;
- о опекаемые дети;
- о дети, родители которых погибли во время военных действий;
- о дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- о дети из многодетных семей;
- о дети из малообеспеченных семей.

- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
- Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться в течение 5 лет.

### **5. Система обеспечения учебной литературой**

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в библиотеке.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.
- 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.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдается классным руководителем в библиотеку.
- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

### **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

#### **Директор школы**

- Директор ОУ 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.

#### **Заместитель директора по УВР**

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

#### **Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует зав. 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

### **Библиотекарь**

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
- направляет заказ в комитет образования, оформленный по установленному образцу
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- 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 совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

### **Бухгалтер комитета по образованию**

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

### **Родители (законные представители) обучающихся**

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств.**
- **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 другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

### **Учащиеся**

- Получают учебники через классного руководителя
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

