



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ №21  
им. Героя России Семенова Д.В.  
И.О.Найфонова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 21.**

**1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.1. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств местных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- Пополнение фонда учебной литературой осуществляется также в результате получения книг в дар от учеников и родителей.

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

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

2.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- формирование перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году,

### **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.3. 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.

3.4. 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».

3.5. 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».

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

3.7. 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.

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

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

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

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

4.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;

- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети из семей, нуждающихся в социальной защите.

4.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

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

4.5. Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

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

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, 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. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### **6.1. 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.

### **6.2. Заместитель директора по УВР**

- Совместно с заведующим библиотекой 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 заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

### **6.3. Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом 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.

### **6.4. Социальный педагог**

Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

### **6.5. Заведующий библиотекой**

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.
- На основе списков учебников, полученных от руководителей МО, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
- 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 и обучающихся.
- 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.

### **6.6. Бухгалтер**

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников,

- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой,
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### **6.7. 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.

#### **6.8. 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.

Зав. библиотекой МБОУ СОШ №21

