

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СШ №14»  
Протокол № 4 от 28 апреля 2015 г.



Положение  
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МБОУ «СШ №14»,

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СШ №14» 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 МБОУ «СШ №14», Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2 Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а так же обеспечения его сохранности.

1.3 Настоящее положение:

1.4 является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки МБОУ «СШ №14»;

1.5 вступает в силу со дня его утверждения;

1.6 рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором Учреждения;

1.7 после внесения изменений в настоящее положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

2.3 -бюджетных ассигнований федерального бюджета,

2.4 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ «СШ №14»

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

2.7 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) 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 Государственного контракта с поставщиком о закупке учебной литературы.

### 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 Учреждения. 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 отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки учреждения.

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», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

3.6 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».

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

3.8 Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МБОУ «СШ №14». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

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

### 4. Использование учебного фонда библиотеки МБОУ «СШ №14»:

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

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

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

4.4 Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК учреждения. 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, предоставляется учителям-предметникам, классным руководителям и представителям родительского комитета класса по запросу.

5.2 Учебники выдаются в библиотеке перед началом учебного года согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3 Учебники выдаются обучающимся на класс под роспись на один учебный год.

5.4 За полученные учебники учащиеся расписываются в именной ведомости выдачи учебников.

5.5 Для обучающихся 1-4 классов получают учебники родители, или лица их заменяющие, по именной ведомости выдачи учебников.

5.6 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания, либо компенсируется ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

5.7 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку по графику, составленному заведующим библиотекой:

-25 мая- 1-4 классы

-31 мая- 5-8 классы

-15 июня- 9 класс

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

5.9 Пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1 Директор МБОУ «СШ №14»

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.2 Заместитель директора по УВР МБОУ «СШ №14»

отвечает за организацию работы по созданию условий и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

Оказывает административную помощь в обеспечении условий для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.3 Заместитель директора по УВР:

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО

Ежегодно предоставляет заместителю директора по УР МБОУ «СШ №14»

список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.

Передает утвержденный заместителем директора по УВР МБОУ «СШ №14» перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления

Государственного контракта.

6.4 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

организует возврат учебников обучающимися в библиотеку в названные сроки

контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку

- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом
- в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение информируют и контролируют возврат учебников в библиотеку до отчисления ребенка изданного учебного учреждения и выдачи личных документов.

#### 6.5 Заведующий библиотекой:

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки учреждения
- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и учебных программ учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в учреждении.
- Формирует заказ на приобретение учебников в рамках лимита финансирования
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей.
- 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, членами Совета библиотеки по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.
- 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.

#### 6.7 Обучающиеся обязаны:

при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и заведующему библиотекой в течение пяти дней, подписать ручкой, полученные учебники, указав фамилию, имя и учебный год, бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее.