

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим  
советом  
Протокол № 3  
от 10.01.2018

СОГЛАСОВАНО  
Совет  
старшеклассников  
Протокол № 5  
от 10.01.2018

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 6  
от 11.01.2018

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ СОШ № 24  
г.п. Юрты  
В.М. Ерофеев  
Приказ №8а-од/1 от 12.01.2018



## Положение

### О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МКОУ СОШ №24

#### Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.35 п.1,2,3 Закона «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 учебной литературы, Положения о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24, правил пользования библиотекой.

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

#### 1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств.

За счет бюджетных средств ведется комплектование учебниками федерального комплекта, учебными и методическими пособиями, рассчитанными на использование в течение ряда лет.

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

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

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;
- информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, необходимых для обучения в данном классе на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

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

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно.

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

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети из многодетных семей;
- 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 более 5 лет.

### **3. Система обеспечения учебной литературой**

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем).

Учебники для учащихся 1-4 класс выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

Учащимся 5-11 классов заведующая библиотекой/ библиотекарь выдает учебники индивидуально каждому учащемуся и/или его родителям (опекунам) под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

2.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

### **4. Учет фонда учебников**

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.

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 учебной литературы», «Регистрационная книга учета накладных учебной литературы».

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.

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

### **5.1. Директор школы**

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Утверждает списки детей льготных категорий.

3.1.3. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

### **5.2. Заместитель директора по УВР**

5.2.1. Ежегодно предоставляет директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году (к 1 апреля).

### **5.3. Классные руководители**

3.3.1. Своевременно информируют заведующую библиотекой о выбытии учащегося из школы.

5.3.2. Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся учебниках, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

### **5.4. Заведующий библиотекой**

5.4.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся.

5.4.2. Согласовывает сумму заказа с бухгалтерией школы.

5.4.3. Направляет в торговую организацию заказ, оформленный по установленному образцу, оформляет соответствующие документы, договоры, получает новые учебники.

5.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

5.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

5.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

5.4.7. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

5.4.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.