

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Глубокинская казачья средняя общеобразовательная школа № 1  
Каменского района Ростовской области

Рассмотрено  
Педагогическим Советом  
МБОУ Глубокинской казачьей  
СОШ №1  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

«Согласовано»  
с Советом МБОУ Глубокинской  
казачьей СОШ №1  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ О.В.Осьминко



«Утверждаю»  
Директор МБОУ Глубокинской  
казачьей СОШ №1  
М.С.Некрасова  
Приказ от 31.08.2018г. №03-235

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся  
МБОУ Глубокинской казачьей СОШ №1  
учебниками и учебными пособиями**

2018г.

## 1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Глубокинской казачьей средней общеобразовательной школы № 1 (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 школьной библиотеке, Правил пользования школьной библиотекой.

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 и допущенных 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 (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 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, ведение стоимостного учета возлагается на бухгалтера МКП Каменского района «РЦО» (директор Кумачева О.А.)
- 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 школы.
- 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), «Инвентарная книга по учету учебников.
- 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 школы. 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 всем обучающимся **бесплатно и на возвратной основе** (на основании ч.1 ст.35 ФЗ-273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации").
- 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 4х 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 на стенде.
- 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 обучающиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая хранится у классного руководителя. В конце года

классный руководитель по ведомости выданных учебников собирает учебники с детей и сдает их в библиотеку.

- Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания и издательства.
- 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 школы 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 УР**

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Рассматривает информацию об УМК на следующий учебный год на заседании МС школы
- Ежегодно предоставляет директору школы список учебников 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 библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.
- Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся 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 школьной библиотеки.
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора по УР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности детей, обучающихся в школе.
- Направляет заказ в МКП Каменского района «РЦО», 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 школы 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 МКП Каменского района «РЦО»**

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.
- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем.
- 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 обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.

#### **Обучающиеся**

- 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.