

МБОУ Школа №127 г.о Самара

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Школ №127

Этенко В.Г.

20 сентября 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
в МБОУ Школа №127 г.о. Самара

г. Самара

## **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы №127 г.о Самара(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 школы, Правил пользования 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 средств федерального бюджета.
- Непосредственное руководство и контроль над 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

## **3.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.

- 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 ОУ. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в 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 на возвратной основе**.
- учащиеся получают учебники в индивидуальном порядке.
- 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.

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

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой в конце учебного года.

Учебники выдаются индивидуально после сдачи всех задолженностей в библиотеку

#### **6.Ответственность**

**Директор** несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных)

Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- 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
- 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 комплектом на новый учебный год на родительских собраниях
- Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы
- Осуществляет работу по воспитанию бережного отношения учащихся к учебникам

- Организует учащихся для сдачи учебников согласно графику.

#### **Заведующий библиотекой**

- 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.
- Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников у 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

#### **Руководители методических объединений несут ответственность**

за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ Школа №127

достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

## **Бухгалтер**

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

## **Родители**

- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

## **Учащиеся**

- Получают и сдают учебники согласно установленному графику в конце учебного года
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

