

Принято  
 на заседании педагогического совета МБОУ  
 «КСОШ №2» НМР РТ  
 Протокол №02 от 06.09.2021 г

Утверждено  
 Приказом МБОУ 07.09.2021 г №331  
 Директор МБОУ «КСОШ №2»  
 Г.А.Ряцова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебной литературой**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Камскополянская средняя общеобразовательная школа №2**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Камскополянская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года 68-ЗРТ «Об образовании в Республике Татарстан», указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и кабинета Министров Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района в частности обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – Федеральный перечень).

1.2. Обеспечение учащихся школы учебной литературой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой среднего общего образования осуществляется за счет средств республиканского, муниципального бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

- 2.1. Классный руководитель:
- формирует потребность в необходимом количестве учебной литературы для класса, обеспечивающий реализацию учебного плана в соответствии с образовательными программами школы;
  - получает в школьной библиотеке учебную литературу, подтверждая получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;
  - проводит беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдает учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса в течении учебного года;
- информирует родителей обучающихся о передаче необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

## 2.2. Библиотекарь:

- несет ответственность за комплектование и полное использование фонда учебной литературы;
- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемым школой образовательным программам;
- формирует потребность школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и предоставляет его на утверждение директора школы;
- готовит отчет об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- выдает учебную литературу классному руководителю (вся учебная литература предоставляется бесплатно).

## 2.3. Заместитель директора школы по учебной работе:

- корректирует образовательные программы школы в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в соответствии с утвержденным УМК;
- контролирует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федеральному перечню.

## 2.4. Директор школы:

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательных программ школы;
- утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.

## 2.5. Обучающиеся:

- обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося;
- вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеке;

- обучающиеся должны обернуть учебники дополнительной съемной обложкой с целью сохранения внешнего вида учебников; обязаны бережно относиться к школьной учебной литературе;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение, обучающиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку;
- в соответствии со статьями 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае порчи или утери выданных учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить нанесенный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами школы.

### 3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

- 3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным школой, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.
- 3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе школы.
- 3.3. Список учебной литературы является документом, отражающим перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой.
- 3.4. Школа вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан.
- 3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии.
- 3.6. Директором школы обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа общеобразовательного учреждения и уровня образования.

### 4. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

#### 4.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

4.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

4.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

4.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учета учебной литературы», электронный фонд учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

#### 4.5. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях продолжается из года в год.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

4.6. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и даты поступления. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебник внесены изменения и дополнения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.7. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.8. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района и бухгалтерией школы. Сверку данных школьной библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

4.9. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

4.10. Учет выбытия производится следующим образом: списание учебников производится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Срок действия Положения о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «КСОШ №2» НМР РТ- бессрочно.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.