

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Акбашская основная общеобразовательная школа  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБОУ Акбашской основной  
общеобразовательной школы  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол № 1 от 01.09.2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Акбашской основной  
общеобразовательной школы  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
\_\_\_\_\_ Г.А.Козыркина  
Приказ № 39 от 01.09.2020г



**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся учебниками  
и учебными пособиями  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Акбашской основной общеобразовательной школе  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Акбашской ООШ (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, Положения о библиотеке МБОУ Акбашской ООШ Приказ № 39 от 01.09.2020г. (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования и 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 заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией УО. 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 многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек

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 Учреждения. 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 учащимся **бесплатно на возвратной основе.**
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу 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.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

Учебники 1-4 классов выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учащимся 5-9 классов учебники выдаются индивидуально. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

- Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

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

##### **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

Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий

Образования РФ)

Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель**

Знакомит родителей (законных представителей) с УМК на новый учебный год

Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы

Осуществляет работу по воспитанию у учащихся 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

### **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, обучающихся в ОУ.

Направляет заказ в Управление образования, 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 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**

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой
- 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 учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

### **Учащиеся**

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 учебную литературу в библиотеку. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

