

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Большеаксинская СОШ»  
Протокол № 2 от 07 сентября 2018 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Большеаксинская СОШ»  
Мутин Ю.С.  
Приказ № 119 от 08 сентября 2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДРОЖЖАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района (далее Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 "Об образовании", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997г. № 1022-Р, приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 № 1877/12 и устанавливает порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района (далее - Порядок) и основы взаимоотношений общеобразовательных учреждений (далее - Учреждения) и МУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ» (далее - Отдел образования), в части обеспечения общеобразовательных учреждений Дрожжановского муниципального района учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Обеспечение государственных и муниципальных Учреждений Дрожжановского муниципального района учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также на основании Регламента обеспечения учащихся учебной литературой (Приложение).

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

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

### **2.1. Компетенция Учреждения**

#### **2.1.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральным и Региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

#### **2.1.2. Классный руководитель:**

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса;

количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке;  
ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

### **2.1.3. Библиотекарь:**

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;
- формирует потребность Учреждения в учебной литературе;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;
- готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

### **2.1.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:**

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным и Региональным перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

#### **2.1.5. Руководитель Учреждения:**

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.

### **2.2. Компетенция МУ «Отдела образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ», МУ «Информационно-методический центр Дрожжановского муниципального района РТ»**

#### **2.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:**

- проводит анализ новинок учебной литературы;

- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения, вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 2);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;
- доводит Федеральные и Региональные перечни до подведомственных Учреждений;
- формирует сводный муниципальный заказ Учреждений Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;
- распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в соответствии с их заказами;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);

- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

#### **2.2.2. Директор МУ «ИМЦ Дрожжановского муниципального района РТ»:**

- организует семинары с заместителями руководителей подведомственных Учреждений по вопросам обеспечения подведомственных Учреждений учебной литературой и ее сохранности;
- осуществляет контроль за изданием в подведомственных Учреждениях приказа об утверждении перечня учебной литературы, планируемой к использованию в образовательном процессе;
- формирует банк данных Управления образования по используемым образовательным программам, учебникам и учителям, их реализующим;
- формирует сводную заявку на повышение квалификации ответственных методистов и библиотекарей по внедрению ЭФУЛ;
- осуществляет организацию и контроль за информационным обеспечением Учреждений по вопросам учебного книгообеспечения;
- осуществляет контроль за формированием сводного заказа Муниципального органа на учебную литературу в соответствии с заказами подведомственных Учреждений.

#### **2.2.3. Начальник МУ «Отдела образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ»:**

- координирует работу по обеспечению подведомственных Учреждений учебной литературой;
- утверждает заказ Управления образования на учебную литературу; вносит предложения в проект бюджета Управления образования на очередной год по финансированию закупок учебной литературы, не вошедшей в перечень для заказа Министерства;
- координирует работу по организации мероприятий, направленных на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 7 пункта 2.1.3. настоящего Положения.

### **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 Учреждением, составленным в соответствии с Федеральными и Региональными перечнями.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Учреждения.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

3.4. Учреждение вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федеральных и Региональных перечней.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Руководителями Учреждений обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

**Регламент обеспечения учащихся учебной литературой на уровне МУ «Отдела образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ»**

| № п/п | Мероприятие   | Сроки реализации  |
|-------|---|---|
| 1.    | Ознакомление директоров образовательных учреждений и специалистов ИМЦ с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ <a href="http://vwww.mon.gov.ru">vwww.mon.gov.ru</a> . Сбор заказов образовательных учреждений и обсуждение проекта муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с директорами | до 15 января текущего года<br><br>до 10 февраля текущего года |
| 2.    | Формирование муниципального заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Министерство   | до 15 февраля текущего года                                   |
| 3.    | Организация проведения педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам   | до 15 марта текущего года                                     |
| 4.    | Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой   | до 15 мая текущего года                                       |
| 5.    | Распределение учебников в соответствии с заказами школ (составление разрядок в разрезе образовательных учреждений на основании муниципальных разрядок)  | до 31 мая текущего года                                       |
| 6.    | Ознакомление директоров образовательных учреждений с распределением учебников между образовательными учреждениями   | до 10 июня текущего года                                      |
| 7.    | Инвентаризация школьных фондов учебной литературы   | до 10 июня текущего года                                      |
| 8.    | Обновление обменного фонда учебников муниципалитета   | до 20 июня текущего года                                      |
| 9.    | Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями  | до 20 августа текущего года                                   |
| 10    | Организация приема поступающей учебной литературы   | до полного поступления  |
| 11    | Организация телефонной «горячей линии» для приема обращений граждан по вопросам обеспечения   | с 15 августа по 1 октября текущего                            |

|    | учебной литературой  | года  |
|----|--|---|
| 12 | Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе  | постоянно   |
| 13 | В связи с внедрением ЭФУЛ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам и методистам;</li> <li>• своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения;</li> <li>• осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм.</li> </ul> | постоянно май-июль<br>2012 г.<br>20 августа 2012 г. |
| 14 | Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой, в Муниципальном органе и образовательных учреждениях   | постоянно   |
| 15 | Контроль за деятельностью методистов и библиотечных работников   | постоянно   |

**Регламент обеспечения учащихся учебной литературой  
на уровне Учреждения**

| №<br>п/п | Мероприятие   | Сроки<br>реализации  |
|----------|---|--|
| 1.       | Ознакомление педагогических и библиотечных работников с проектами федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ <a href="http://www.top.eov.ru">www.top.eov.ru</a> . Обсуждение проектов заказов на учебники на предстоящий учебный год на педагогических советах                      | до 20 января<br>текущего года<br><br>до 1 февраля<br>текущего года |
| 2.       | Формирование заказа образовательного учреждения на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в Муниципальный орган   | до 5 февраля<br>текущего года                                      |
| 3.       | Проведение педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам   | до 15 марта<br>текущего года                                       |
| 4.       | Проведение родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой   | до 15 мая<br>текущего года   |
| 5.       | Инвентаризация школьных фондов учебной литературы   | до 10 июня<br>текущего года  |
| 6.       | Обновление обменного фонда учебников образовательного учреждения  | до 20 июня<br>текущего года  |
| 7.       | Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями  | до 20 августа<br>текущего года                                     |
| 8.       | Прием поступающей учебной литературы  | до полного<br>поступления  |
| 9.       | Организация постановки поступающей литературы на учет   | в течение 5 дней   |
| 10.      | Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе   | постоянно  |
| 11.      | В связи с внедрением ЭФУЛ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• организация квалифицированной консультационной помощи библиотечным работникам;</li> <li>• своевременное направление ответственных специалистов на обучение и контроль его прохождения; осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением электронных форм.</li> </ul> | постоянно май-июль 2012 г.<br><br>20 августа 2012 г.               |
| 12.      | Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой в Учреждении   | постоянно  |
| 13.      | Контроль за деятельностью библиотечных работников   | постоянно  |

## **ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).

1.3. 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.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

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

### **2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

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

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все

операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Управления образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая 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 из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. 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.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, 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.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится 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", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.