

Введено в действие

Приказ № 326-од  
от 21 сентября 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ «СОШ №15  
имени Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»

Е.И.Иванова

## **Положение о порядке обеспечения учебной литературой**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 с углублённым изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №15 имени  
Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»  
Протокол №2  
от « 21» сентября 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. 1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации №286 и №287 от 31 мая 2021 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №15 ЗМР РТ» (далее ОО), соответствующими нормативными актами МО и Н РТ (писем МО и Н РТ «Об обеспечении учебной литературой», от «Об организации предварительной работы по заказу учебников федерального перечня и регионального списка на ... учебный год»).

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «СОШ №15 им. Н.Н. Алтынова ЗМР РТ».

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований федерального и республиканского бюджетов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОО.

2.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях (изучение)
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
- предоставление перечня учебников администрации ОО на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- отправка заказа в соответствующие структуры муниципального и республиканского уровней.

2.5. Выбор учебников для использования в образовательном процессе производится в пределах списков учебников и учебных пособий, определенных ОО в соответствии с утвержденной образовательной программой (пункты 6, 9 ст.28 ФЗ -273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

## **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету

производятся библиотекарем ОО, стоимостный учет ведется уполномоченной на это бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОО.

3.4. 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.

3.5. Ежегодная инвентаризация школьных учебных фондов проводится согласно срокам, определяемым муниципальными органами управления системой образования.

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки ОО**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии.

4.3. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет, если нет равноценной замены новыми учебниками.

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

5.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем ОО.

5.2. 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.

5.3. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая ведётся библиотекарем ОО.

5.4. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем ОО.

5.5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

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

6.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения и обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УР:

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО

- ежегодно предоставляет директору ОО список учебников для ОО на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

- передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

#### 6.3. Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с УМК на новый учебный год на родительских собраниях

- своевременно информирует библиотекаря о прибытии и 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 июня текущего года

- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку

- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

#### 6.4. Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОО

- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОО с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОО □ 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.

#### 6.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательную организацию.

#### 6.6. 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 долги в библиотеку

- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.



*Лист ознакомления с решением  
педагогического совета № 8  
от 22 марта 2018 года*

№	Ф.И.О. педагога	Роспись			Роспись
1	Иванова Е.И.		43	Егорова Т.Ю.	
2	Яруллина Г.М.		44	Солдаткина О.С.	
3	Ахметова З.В.		45	Антонова О.И.	
4	Бахарева Е.А.		46	Мухин А.И.	
5	Максимова О.А.		47	Фунтова Л.А.	
6	Охотникова Г.Н.		48	Евграфова О.В.	
7	Мургазина Л.Ш.		49	Горшунова Э.С.	
8	Пимурзина Л.Б.		50	Вязовцева М.В.	
9	Терёхина Е.А.		51	Левушкина Г.В.	
10	Мухаметзянова Т.А.		52	Богаткина Т.И.	
11	Файзрахманова Г.А.		53	Гумерова Н.А.	
12	Фомичева М.Е.		54	Орехов И.В.	
13	Хакимова Н.Г.		55	Губайдуллина Л.Р.	
14	Шакурова М.В.		56	Солнушкина М.И.	
15	Коханина С.В.		57	Гатиятуллина Э.И.	
16	Лёвочкина С.А.		58	Луканина Н.В.	
17	Садрутдинова С.В.		59	Костяшина М.А.	
18	Самсонова Л.А.		60	Кириллова Л.П.	
19	Сухарева Е.И.		61	Шевелева И.В.	
20	Ахметзанова К.Г.		62	Зиннурова Г.Р.	
21	Гатауллина Р.Г.		63	Киселева Т.А.	
22	Гаффарова Р.М.		64	Комиссарова О.С.	
23	Тимершина Г.Р.		65	Редько Л.А.	
24	Яннаева Р.Х.		66	Матавина П.Э.	
25	Хусаинова И.И.		67	Дубова М.Г.	
26	Горшенёва Т.М.		68	Аминова Р.З.	
27	Орехова И.П.		69	Росихина А.А.	
28	Голубева Е.Ю.		70	Садыкова Ч.Г.	
29	Зиннатуллина Г.Г.		71	Маслова А.А.	
30	Николаева И.П.		72	Гатауллина Ю.Ю.	
31	Гарипова Д.Н.				
32	Гарифзянова Е.В.				
33	Егорчатова О.Ю.				
34	Нотфуллина Л.Г.				
35	Юзупова Е.Ю.				
36	Амурова А.Г.				
37	Садорова Р.Н.				
38	Каримова Э.Ю.				
39	Галимова С.Х.				
40	Пильков А.С.				
41	Павлов А.А.				
42	Козлова Т.А.				