

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №15 им. сержанта И.А. Василенко»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании профсоюзного комитета

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ В.В. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №15  
им. сержанта И.А. Василенко»  
\_\_\_\_\_ Горкавенко Н.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиям  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
"Средняя школа №15 им. сержанта И.А. Василенко"**

**1. Общие положения.**

Положение об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиям Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №15 им. сержанта И.А. Василенко" разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 27 ФЗ(гл.2.,ст.18), Законом Российской Федерации "О библиотечном деле от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004., 26.06.2007 г.), Положением о библиотеке МБОУ "СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко" г. Нижневартовска, правила пользования библиотечными ресурсами.

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 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 педагогом-библиотекарем, 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, 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 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 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.**

♦ Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

♦ В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;

- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.
- ◆ Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того , как вернут долги в библиотеку.
- ◆ Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
- ◆Сроки эксплуатации учебников определяются Сан-Пином, 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 и в читальном зале библиотеки.
- ◆Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- ◆ 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.
- ◆За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в тетради выдачи учебников классного руководителя.
- ◆Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора.
- ◆ В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.
- ◆ В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

**Для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются: планшет для рисования, мультимедийный проектор, система для сканирования.**

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

- ◆**Директор ОУ** 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 учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- ◆ Передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель**

- ◆ знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- ◆ своевременно информирует педагога-библиотекаря 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

### **Социальный педагог**

- Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

### **Педагог - библиотекарь**

- ◆ 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, тетрадями, учебными пособиями 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 долги в библиотеку.
- ◆ Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.