

Согласовано

Педагогический Совет  
МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»  
протокол № 1 от 30.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №5 г.  
Челябинска»

Л.С. Удалова

Приказ 104-1 от 02.09.2019

## **Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»**

### **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 — ФЗ; Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 года № 78-ФЗ, с изменениями на 03.06.2009 года; на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000 г. № 2488) , Положения о библиотеке МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»

Настоящее положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок формирования, использования , обеспечения сохранности фонда учебников.

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

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- региональных средств, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- внебюджетных средств ( с учётом решения Совета ОУ)

2.3. В рамках существующего финансирования при комплектовании учебного фонда по предметам художественного цикла (музыка, ИЗО, МХК), по физической культуре, технологии, астрономии, «ОРКСЭ» возможен к использованию комплект для фронтальной работы в классе (из расчёта 1 учебник на двух обучающихся).

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

При организации учебного процесса на одном уровне образования 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 к использованию,

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

### **3. Учёт фонда учебников.**

3.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагог- библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно. 3 .2. Учёт 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 отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.4. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек ОУ» (приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488)

Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- Книга суммарного учёта (далее КСУ) ;

- Картотека учётных карточек многоэкземплярной литературы;

- Регистрационная книга учётных карточек многоэкземплярной литературы.

Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведётся в 3-х частях:

1- поступление в фонд;

2- выбытие из фонда;

3- итоги движения фонда.

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в 2-х экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр передаётся в бухгалтерию ОУ, второй остаётся в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат хранению как документы строгой отчётности.

Педагог-библиотекарь ежегодно вносит информацию об учебном фонде в региональную информационную систему мониторинга состояния библиотек.

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

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после возвращения долгов в библиотеку за предыдущий период обучения.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН, соответствием федеральному перечню учебников.

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

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, доводится до сведения обучающихся и их родителей через классных руководителей и педагога — библиотекаря. **Обучающимся разрешается использование учебников в электронной форме в рамках урочной и внеурочной деятельности.**

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем и утверждённым директором ОУ.

Учебники, утраченные или повреждённые учащимися, заменяются учебниками того же автора, того же издательства.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку.

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

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

6.1. Директор ОУ:

Директор МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» отвечает:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

- координирует деятельность всех участников образовательных отношений для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

#### 6.2. Заместитель директора:

- формирует учебно- методическое обеспечение предметов учебного плана совместно с руководителями методических объединений учителей в соответствии с Федеральным перечнем учебников;
- ежегодно предоставляет руководителю ОУ список учебников и учебных пособий для реализации предметов учебного плана на следующий учебный год;
- ежегодно передаёт утверждённый директором в рамках образовательных программ ОУ перечень учебников педагогу-библиотекарю для оформления последующего заказа учебных пособий.

#### 6.3. Педагог- библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ (в том числе, в ИС МСБ);
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ учебников, с учётом уже имеющихся учебных пособий, изменений численности учащихся, согласует заказ с директором ОУ;
- оформляет заказ в ИС МСБ;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, приём учебников от классов и обучающихся; осуществляет связь с другими ОУ в случае отсутствия необходимой литературы в фонде библиотеки МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» ;
- ведёт учёт поступившей учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёт по мере требования;
- ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине пользователей.

#### 6.4. Бухгалтер:

- ведёт стоимостный учёт библиотечного фонда учебной литературы;

- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом — библиотекарем, списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### 6.5. 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 ОУ;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс под роспись и организует их возврат в сроки, устанавливаемыми педагогом — библиотекарем;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

#### 6.6. Обучающиеся:

- получают учебники через классного руководителя (1-9 класс) или самостоятельно (10-11 класс)
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- своевременно возвращают учебники и другую литературу в целостности и сохранности в библиотеку.

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

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при утере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение до отчисления из МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» или по окончании учебного года в установленные ОУ сроки.