

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 им. Ю. А. Гагарина»  
с. Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва

668400, Респ. Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 162

Согласовано на Управляющем Совете « <u>21</u> » <u>марта</u> 20 <u>16</u> г. 	 Утверждено Директор школы МБОУ СОШ №1 Радченко М. В.  Приказом № <u>48</u> от « <u>21</u> » <u>марта</u> 20 <u>16</u> г.
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения учебной литературой учащихся  
муниципального учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ю. А. Гагарина»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ №1.

1.3. Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом школы, общественностью через Управляющий Совет школы и утверждаются директором школы.

### 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 бюджета;
- средств субвенции, предоставляемой муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местного бюджета, - за счет средств добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.3. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и соответствующей Федеральному перечню, имеют право пользоваться все без исключения учащиеся школы.

**2.4.** Электронные учебники являются полноценным аналогом печатной версии учебника и используются в образовательном процессе

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

**2.6.** При формировании фонда учебной литературы необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательных учреждениях;

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

- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;

- формирование библиотекарем списка заказа учебников на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

**2.8.** Учебники и учебные пособия, не включенные в ФП, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный Заказ не включаются.

**2.9.** За счет родительских средств приобретаются учебные издания нового поколения, которые не относятся к учебным пособиям, согласно СанПиН 2.4.7.1166-02 (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.), т.е. учебные издания одноразового использования, которые отсутствуют в ФП учебников и учебных пособий, и не должны закупаться общеобразовательным учреждением на средства субвенции.

### **3. Учет фонда учебников**

**3.1.** Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтером ОУ. 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 ОУ.

**3.4.** Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек

образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования и науки РФ от 24.08.2000 № 2488.

**3.5.** Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании Книги суммарного учета (далее – КСУ).

**3.6.** Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

**3.7.** Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

**3.8.** 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.

**3.9.** Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

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

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

**4.2.** Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долг в библиотеку.

**4.3.** Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

**4.4.** Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до 5 лет.

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

**5.1.** Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ.

**5.2.** Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки ОУ при их наличии.

**5.3.** Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

**5.4.** Комплект учебников для учащихся 1-4-х классов выдается классными руководителями. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под подпись обучающегося или его родителей (законных представителей).

**5.5.** Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год.

**5.6.** За полученные учебники и учебные пособия, обучающиеся подписываются в индивидуальных формулярах или ведомости.

**5.7.** При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки.

**5.8.** В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и представленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).

**5.9.** При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

**5.10.** В случае порчи или потери учебника, учебного пособия, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным.

**5.11.** Детям - инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным образовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

**5.12.** Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой.

**5.13.** Согласно статьи 7 Федерального закона от 20.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

\*получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

\*получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;

\*пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

\* работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

**5.14.** Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку Школы в установленные сроки.

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

### *6.1. Совет школы:*

- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

### *6.2. Директор школы:*

- заключает договоры на поставку учебной литературы;

- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### *6.3. Ответственный за организацию УВР:*

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО.

- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования и науки РФ).
- Передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

#### *6.4. Классный руководитель:*

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует получение и возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

#### *6.5. Родители:*

- вносят предложения об изменениях в настоящее Положение;
- обеспечивают учащихся учебными изданиями однократного использования, необходимых в учебном процессе по реализуемым программам (дидактический и тестовый материал, атласы и контурные карты, учебник-тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом-задачник, тетрадь для творческих заданий и т. п.);
- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки;
- участвуют в рейдах по проверке состояния учебников, находящихся на руках у учащихся.

#### *6.6. Учащиеся школы:*

- несут ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);
- при получении аккуратно прописывают ручкой свои Ф.И. на последней странице форзаца;
- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают сразу после получения;
- в конце учебного года производят замену испорченного (утраченного) учебника идентичным.

#### *6.7. Заведующий библиотекой:*

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;
- обеспечивает хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- готовит заказ на новую учебную литературу;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;

- к концу учебного года готовит информацию на школьный сайт о состоянии учебного фонда школы на новый учебный год, составляет и вывешивает список учебников, которые будут использованы в учебном процессе в следующем учебном году и другую информацию, касающуюся учебников.

*6.8. Бухгалтер:*

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда, на основании акта комиссии списывает пришедшие в негодность.