

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ООШ№26  
им. И.А. Пулина ст-цы  
Должанской  
\_\_\_\_\_ Н.В. Иванченко  
28.08.2023года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 26 им.  
И. А. Пулина  
ст-цы Должанской МО Ейский район**

2023г.

## **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №26 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г №2488), положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №26 ст-цы Должанской. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

## **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 образовательной процессе.

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств областных субвенций, предоставляемых, предоставляемых муниципальным образованиям части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местных бюджетов.

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

2.4 При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию 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 осуществляются библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступления 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, визируется комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, остается в библиотеке.

Сведение о выбывших учебниках регистрируется в соответствующих графах второй части КСУ.

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 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 боевых действий;
- дети, родители, которых принимали участие в боевых действиях;

- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

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

4.4 Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.5 Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а так же соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

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

5.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещаются на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

5.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеку согласно графику, составленному библиотекарем.

5.3 Учебники выдаются каждому ребенку (родителю) лично под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4 за каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников по классам, которая ведется библиотекарем.

5.5 учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

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

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

#### **Директор школы**

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 учебной литературы.

#### **Заместитель директора по УР**

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).

Передаёт утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

#### **Классный руководитель**

Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

Контролирует выдачу учебников 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.

### **Библиотекарь**

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ

На основании 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.

Направляется заказ в Управление образованием, 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.

Принимаем в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

### **Бухгалтер**

Ведется стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с библиотекарем. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

### **Родители (законные представители) обучающихся**

Родители (законные представители) обучающихся, по желанию, обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения ими общеобразовательной программы 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**

Учащиеся 5- 9 классов получают учебники лично. Учащиеся начальных классов получают учебники от 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.