



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ гимназии №45

А.Х.Мзокова

18.05.2017 г.

## **Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ гимназии № 45 г. Владикавказ**

### **1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 45 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (ФГОС), 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 гимназии № 45. 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 федерального и регионального уровня на следующий учебный год.

### **3. Учет фонда учебников**

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, 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».

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 ОУ.**

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

Учебниками, прописями и рабочими тетрадями по предметам обязательным для изучения обеспечиваются обучающиеся первых классов. При этом, одновременно предусмотрено обеспечение бесплатными учебниками всех учащихся.

Обучающиеся на время получения образования бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, независимо от периода

времени зачисления в образовательную организацию и класса обучения.

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия, а при отсутствии-приобретают самостоятельно.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

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.

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, 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 у библиотекаря, 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 **ведомости выдачи классного руководителя учебников класса**, которая сдается классным руководителем в библиотеку. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

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 фонда учебной литературы.

### **Заместитель директора по УР:**

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей кафедр;
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный;
- году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель:**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно - методическим комплексом на
  - новый учебный год на родительских собраниях
  - своевременно информирует зав. библиотекой 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.

Заместитель директора по ВР Ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ. **Заведующий библиотекой:**

- 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-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им 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:**

- Получают учебники через классного руководителя.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.
- 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 комиссии.