



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное  
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО

на Управляющем совете  
Протокол № 11  
От 31.05.2019

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № 7  
от 31.05.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ р.п.Ровное  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Скачкова  
№ 156-д от 31.05.2019 г.

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся  
учебниками и учебными пособиями**

**1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 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 МБОУ СОШ р.п. Ровное (далее - Учреждение). 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,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

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

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 Учреждения 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 школьным библиотекарем.

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.

Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения.

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**.

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

- о дети с ограниченными физическими возможностями;
- о опекаемые дети;
- о дети, родители которых погибли во время военных действий;
- о дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- о дети из многодетных семей;
- о 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 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 библиотекарем.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в соответствии с графиком,

составленным библиотекарем.

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

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

### **Директор школы**

Директор Учреждения отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

Координирует деятельность всех участников образовательного процесса 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 Учреждения список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования и науки РФ)

Передает утвержденный директором перечень учебников библиотекарю для последующего оформления заказа.

### **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 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.

### **Библиотекарь**

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения

На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Учреждении.

направляет заказ в отдел образования

организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников от обучающихся.

Ведет учет поступившей учебной литературы, 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

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

обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативами, 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 Учреждения.

**Учащиеся**

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.

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета учащихся

Протокол № 2

31.05.2019

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета родителей

Протокол № 2

31.05.2019