

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76 п. ГИГАНТ**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
(протокол № 4 от 24.01.2020)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №76 п. Гигант
Коваль Н.М.
Приказ № 14 от 27.01.2020



**Положение
об обеспечении учебниками обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №76 п. Гигант**

1. Общие положения.

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 76 п. Гигант (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом 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 Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 76 п. Гигант (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.

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

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 к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации школы 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 заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. 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 школы.

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, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. 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 школы

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

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 школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, 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 с 1 по 4 классы. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально. Учебники, как правило,

выдаются на 1 учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце года продляются еще на год.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в журнале выдачи учебников.

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

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку 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 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 УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет директору школы список учебников для организации на следующий учебный год (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 комплектом 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 (1-4) или организует их получение обучающимися в индивидуальном порядке и 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.

Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе, 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;
- ежегодно производит сверку учебного фонда;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по спецкурсам 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 школы.

Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя (1-4 классы) или в индивидуальном порядке (5-11 классы).
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024