

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ Абатской
СОШ № 2
от 29.08.2025 № 73-к

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Абатской средней общеобразовательной школе № 2

1. Общие положения

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения Абатской средней общеобразовательной школы № 2 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения Абатской средней общеобразовательной школы № 2 (далее – МАОУ Абатская СОШ № 2).

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

Настоящее Положение действует в МАОУ Абатской СОШ № 2, филиалах МАОУ Абатской СОШ № 2 Болдыревской средней общеобразовательной школе и Тушнолобовоской средней общеобразовательной школе.

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.

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 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 педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. 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.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования Российской Федерации 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 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

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 учебную литературу в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии.

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНом, а также соответствием УМК ОУ. 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 ОУ, предоставляется классным руководителям.

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

Для обучающихся 1-4 классов учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись на один учебный год. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классным руководителем в срок до 30 мая в соответствии с графиком.

Обучающиеся 5-11 классов получают и сдают учебники самостоятельно.

За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

Учебники, обучение по которым ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются на 1 год.

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

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

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. Директор школы:

- 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.

6.2. заместитель директора:

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору школы список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

6.3. классный руководитель:

- на родительских собраниях знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год;
- своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии обучающихся из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс, несет ответственность за их сохранность и организует их возврат в библиотеку до 30 мая (классные руководители 1-4 классов);
- контролирует состояние учебников и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6.4. педагог-библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся;
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классных руководителей и обучающихся;
- 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.

6.5. бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.6. родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями и для освоения 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 по окончании учебного года либо в случае отчисления обучающегося в течение учебного года.

6.7. обучающиеся:

- получают учебники в начале учебного года согласно графику: через классного руководителя (1-4 классов), самостоятельно (5-11 классов);

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.