



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

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы. Переход на другую предметно-методическую линию возможен только при смене ступеней образования.

2.6. При организации образовательного процесса с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 декабря 2011 года №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» возможно использование учебников, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (до 10 лет) (используемые учебники в 2018-2019 учебном году должны быть не ранее 2011 года).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- подготовительная работа заведующего библиотекой (анализ фонда школьной библиотеки, списание, расчет потребности на следующий год);

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учебников в образовательных учреждениях.

- подача заявки учителем на учебники заместителю директора по научно – методической работе курирующего работу школьной библиотеки;

- заместитель директора по научно – методической работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют список учебников и учебных пособий образовательного учреждения на следующий учебный год, который утверждается на педагогическом совете;

- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;

- совместно с заведующим библиотекой образовательного учреждения заместитель директора по научно – методической работе составляет список заказа учебников на следующий учебный год, который передается в бухгалтерию образовательного учреждения для дальнейшей работы с ним (в бухгалтерии ответственный за учет учебного фонда работает с заказом: заключает договора закупки, ведет переписку с издательствами);

- бухгалтерией образовательного учреждения прописывается выбранный образовательным учреждением способ приобретения учебников (в данном случае в соответствии с ФЗ-223),

### **III. Учет фонда учебников**

3.1. 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 образовательного учреждения. 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.

3.3. 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.

3.4. 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».

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих и 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».

3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении, отражаемым в КСУ.

3.7. 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.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

### **IV. Использование учебного фонда библиотеки образовательного учреждения.**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде и заимствованные в межшкольном обменном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

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

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

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ.

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

4.6. Переход на другие УМК планируются заранее с целью не допустить нецелевого использования средств ОУ с учетом срока эксплуатации соответствия УМК.

## **V. Система обеспечения учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, на стендах, доводится до сведения родителей, предоставляется классным руководителям и располагается в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. Учебники выдаются классному руководителю (1- 8-е классы) и класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники для 9-х, 10-х, 11-х классов выдаются каждому учащемуся индивидуально. 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 класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

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 классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

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

## **VI. 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 фондов учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по научно – методической работе курирующий работу школьной библиотеки:

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год руководителей МО;

- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ следующий учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ);

- передает утвержденный директором перечень учебников библиотекаря для последующего оформления заказа.

6.3. 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;

- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 31 мая;

- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;

- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

6.4. Заведующий библиотекой:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;

- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по научно – методической работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;

- направляет заказ, соответствующий федеральному перечню учебников, в муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования муниципального образования город-курорт Геленджик, оформленный по установленному образцу;

- организует работу с фондом учебников, обработку систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников в классы и учащихся;

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной форме школьных библиотек), 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.Родители (законные представители) обучающихся:

-обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебными пособиями и 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 ОУ.

#### 6.6.Учащиеся:

-получают учебники через 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 библиотеку;

-вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности

В настоящем положении прошнуровано  
пронумеровано 6

(шесть) листов

Директор МАОУ СОШ №8  
им.Ц.Г. Куникова

О.В. Радчевская  
«август» 20 18 г  
М.П.

