



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Лицей г. Балашова  
Шатух  
31.08.2019г.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Рассмотрено на Совете родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Рассмотрено на Совете обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

**Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся  
муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей»  
г. Балашова Саратовской области**

**1. Основное положение.**

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Саратовской области от 28.11.2013г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями), Положением о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Балашова Саратовской области, правилами пользования библиотекой лицея.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МОУ Лицей г. Балашова (далее - Учреждение).

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня 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 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 Учреждении.
- 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 заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования. 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.

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 книге суммарного учета.

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 Учреждения.**

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся 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 комиссией. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК Учреждения. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5-х лет.

#### **5. Система обеспечения учебной литературой**

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Учреждения, предоставляется классным руководителям.

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

Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, 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 обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, 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. Обучающиеся**

Получают учебники через классного руководителя. Бережно относятся к учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и художественную литературу, получают их в индивидуальном порядке, после того, как сдадут учебную литературу в библиотеку. Вовремя возвращают учебники и художественную литературу в целостности и сохранности.

1. При организации образовательного процесса возможно использование выпущенных более 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2. В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся:

обучающиеся, обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС);

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

дети из семей инвалидов;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;  
дети из многодетных семей;  
дети из малообеспеченных семей;  
дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;  
все остальные категории обучающихся.

3. Формирование списков льготной категории осуществляется на основании документов, предоставленных родителями из муниципальных органов социальной защиты населения.

4. Список льготной категории обучающихся на обеспечение учебниками утверждается приказом директора Учреждения.

5. Льготная категория обучающихся обеспечивается учебниками за счет имеющихся фондов учебников и средств субвенций местным бюджетам на реализацию общеобразовательных программ.

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

Директор Учреждения:

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 Учреждения список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ). Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### **8. Классный руководитель**

Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из Учреждения.

Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся 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 в надлежащем порядке и своевременно возвращены в библиотеку.

Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

### **9. Заведующий библиотекой.**

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения.

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

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 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 обучающихся.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

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

Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.