

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Старотимошкинская средняя общеобразовательная школа»  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом  
протокол №5  
от «12» ноября 2019 г.



**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся  
учебной литературой  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Старотимошкинская средняя общеобразовательная школа»  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Регистрационный № 37

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», приказом Минобрнауки России от 31.03.2014г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» устанавливает:

1.1.1 Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой (учебниками);

1.2 Формирование учебного фонда школы для реализации федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется на основе утверждаемых федеральных перечней учебников за счет средств:

федерального, регионального, муниципального бюджетов;

внебюджетных средств образовательных учреждений;

добровольных взносов физических и юридических лиц.

1.3 Утверждения перечня выбранных педагогическим коллективом учебников и учебных пособий педагогическим советом школы, директором школы.

1.4 Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.5 Выдача документов учебного фонда производится в 1-4 классах под роспись родителей у классного руководителя; в 5-11 классах под роспись ученика.

## **2. Учет учебного фонда школьной библиотеки**

2.1 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с

Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.08.2000г. №2488)

2.2 Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.6 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

## **3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников**

3.1 Директор школы:

осуществляет управление процессом обеспечения

обучающихся учебной литературой;

создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы;

координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;

3.2 Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения в соответствии с образовательной программой Школы;

контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.

- контролирует соответствие реализуемого УМК учебным программам, федеральным и региональным перечням;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

**3.3 Классный руководитель (учитель):**

несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года;

осуществляет контроль за их состоянием.

**3.3.1 В конце учебного года классный руководитель (учитель):**

должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

**3.3.2** Осуществляет постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

**3.3.3** В случае утери учебника классный руководитель (учитель) обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

**3.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь):**

Непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников в школе ведет библиотекарь. обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

выдает и принимает учебники по классам;

проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебников;

ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику;

принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися.

**4. Порядок формирования учебного фонда:**

**4.1.** Школа определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом .

**4.2.** Ежегодно принимает на педагогическом совете перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ (в срок до 01 марта текущего года).

**4.3** Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.)

в соответствии с программами, количеством обучающихся, формирует потребность в учебной литературе и программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

**4.4** Ежегодно информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде (в срок до 25 мая текущего года).

**4.5** Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

**4.6** Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

**4.7** Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

**4.8** Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану школы.