

Утверждено приказом  
по МОБУ СОШ № 31  
от 31.08.2016 № 428

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

### ***1. Общие положения***

1.1. Положение о порядке обеспечения учебной литературой муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 31 (далее Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативно правовыми актами в области библиотечного дела, Уставом Школы.

1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором Школы.

1.3. Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждений г. Таганрога.

### ***2. Система обеспечения учебной литературой***

2.1. Школа определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами и учебным планом Школы.

2.2. Обучающимся, осваивающим образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, включенные в УМК Школы. Приобретение книгоиздательской продукции (учебников, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных ассигнований и безвозмездной передачи в библиотечный фонд.

2.4. Библиотека МОБУ СОШ № 31:

- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой.
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы.
- формирует заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек.
- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Школы.

### ***3. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе***

3.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

3.3. Список учебников и учебных пособий – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, издательство, год издания.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Директором Школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного общеобразовательного учреждения и уровня образования.

Приложение № 1  
к «Положению о порядке  
обеспечения учебной литературой» в  
МОБУ СОШ № 31

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРОЙ В МОБУ СОШ № 31**

| Основные мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Сроки                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Общеобразовательное учреждение</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |
| <b>1. Учитель</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету. | ноябрь-январь                                              |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | постоянно                                                  |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам образования, Федеральному перечню учебников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | в течение года                                             |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | по мере необходимости                                      |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | по мере необходимости                                      |
| <b>2. Классный руководитель</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |
| Участствует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | май, июнь, август, сентябрь                                |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы                                                                                                                                                                                                                                                         | по мере необходимости                                      |
| Контролирует получение вновь поступившими учениками бесплатных учебников из школьного фонда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | по мере прихода новых учащихся                             |
| Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | По мере выбытия учащихся                                   |
| Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | май, июнь                                                  |
| <b>3. Зав. библиотекой</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ноябрь                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем учебников, УМК Школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору                                                                  | январь,                                |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники                                                                                                                                                                         | постоянно                              |
| Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.                                                                                                           | по мере необходимости                  |
| Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы                                                                                                                                                                                                                        | постоянно                              |
| <b>4. Заместитель директора по учебной работе</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| Корректирует образовательную программу ОУ                                                                                                                                                                                                                                                                  | по мере необходимости                  |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | постоянно                              |
| Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения                                                                                                                                                                                                      | сентябрь, май                          |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ                                                                                                                                                                         | ноябрь-январь                          |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников                                                                                                                                                                                                        | декабрь                                |
| Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, Федеральному перечню учебников                                                                                                                                                                                                       | постоянно                              |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета                                                                                                          | по мере необходимости                  |
| Участствует в разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой                                                                                                                                                                                                     | по мере необходимости                  |
| <b>5. Руководитель общеобразовательного учреждения</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы,                                                                                                                                                                                                      | постоянно                              |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения                                                                                                                                                                                                                     | июнь                                   |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции                                                                                                                                                                                                         | по мере необходимости                  |
| Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования                                                                                                                                                                                                              | Апрель, май                            |
| Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение                                                                                                                                                                                           | Июнь, август                           |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.                                                                                                                                                                                                                                   | постоянно                              |
| Организует закупку учебников за счет средств: из субвенций,<br>- доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками<br>- вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения                             | январь-август<br>по мере необходимости |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой                                                                                                                                                                                                                              | постоянно                              |

## **ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок учета 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 N 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы.

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

### **2. УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся зав. библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией МОБУ СОШ № 31. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее – КСУ)

КСУ ведется в трех частях:

**1 часть.** Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

**2 часть.** Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

**3 часть.** Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество

выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4 Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.5 Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных и замены учебников".

2.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 3 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников, третий передается в бухгалтерию Управления образования.

Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5 лет считается ориентировочным. Списанные учебники могут использоваться как дидактический материал.

2.7. Учет выдачи учебников. Выданные учебники отмечаются в ведомости выдачи учебников и формулярах обучающихся.

Заведующая библиотекой (библиотекарь) выдает учебники для начальной школы классным руководителям под подпись в ведомости выдачи учебников. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники родителям (законным представителям) под подпись в формуляре выдачи учебников. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются индивидуально под подпись в формуляре за каждый полученный учебник.

Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

Как правило, учебники выдаются обучающимся сроком на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Учебники сдаются в библиотеку по окончании учебного года (кроме предназначенных на несколько лет обучения) в соответствии с графиком сдачи учебников.

Обучающиеся не сдавшие учебники в библиотеку получают новые учебники только после полного погашения задолженности.

2.8. Школа ведет электронный каталог учебников с использованием АИБС «MARK-SQL».

2.9 Сохранность фонда учебников

Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность выданных учебников. В случае утери или порчи учебников, родители (законные представители) обязаны возместить их такими же учебниками, изданными не ранее года издания утерянного учебника, или признанными библиотекой равноценными.