




ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 3  
от «23» декабря 2014 г.  
Председатель ПС  
 Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 4 от «25» декабря 2014 г.  
Председатель УС  
 Д.С. Багров



УТВЕРЖДЕНО  
на заседании ГБОУ гимназии №1  
Новокуйбышевска  
от «31» декабря 2014г. № 581-од  
Директор

Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Правительства  
республики «ЮНЭК»  
протокол № 1 от «24» декабря 2014 г.  
Президент  
 П. Мочалкина

## Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (далее – Порядок) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;
- инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488);
- ст.9, гл.14 Законом Самарской области «Об образовании в Самарской области» №133-ГД от 22.12.2014 г.;
- положением о библиотеке;
- правил пользования библиотекой.

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

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательной деятельности.

2.2. 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.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем

учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной организации;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (с учетом имеющегося фонда учебников);
- предоставление перечня учебников администрации образовательной организации на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

### **3. 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 школьной библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией образовательной организацией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

3.4. 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.

3.5. 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».

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.7. КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.8. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих

графах второй части КСУ.

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

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся 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 в библиотеку.

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

4.4. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие федеральному перечню, могут использоваться более 5-ти лет.

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

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте образовательной организации, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

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

5.3. 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.

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

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, 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 школьной библиотекой.

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

#### **6. Границы компетентности участников образовательных отношений**

6.1. Директор образовательной организации

6.1.1. Директор образовательной организации отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.1.2. Координирует деятельность всех участников образовательных отношений для реализации данного Положения.

6.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

#### 6.2. Заместитель директора по УВР

6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей предметных лабораторий.

6.2.2. Ежегодно предоставляет директору образовательной организации список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).

6.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников заведующей школьной библиотекой для последующего оформления заказа.

#### 6.3. Классный руководитель

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

6.3.2. Своевременно информирует зав. школьной библиотекой о выбытии обучающегося из образовательной организации.

6.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

6.3.4. Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая текущего учебного года.

6.3.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6.3.6. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

#### 6.4. Заведующий школьной библиотекой

6.4.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки образовательной организации.

6.4.2. На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ, с учетом уже имеющихся учебников в фонде библиотеки и изменений численности обучающихся, обучающихся в образовательной организации.

6.4.3. Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу.

6.4.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и

систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся.

6.4.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.4.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.4.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

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

#### 6.5. Бухгалтер

6.5.1. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

6.5.2. Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим школьной библиотекой.

6.5.3. Списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### 6.6. Родители (законные представители) обучающихся

6.6.1. Обеспечивают обучающегося необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

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

6.6.3. **Возвращают в библиотеку все учебники** в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления обучающегося из образовательной организации.

#### 6.7. Обучающиеся

6.7.1. Получают учебники через классного руководителя.

6.7.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

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

6.7.4. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.