

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
от 30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Июсская СОШ»  
Т.С. Михайлова  
Приказ № 66 от 31 августа 2016г.



**Положение**  
о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Июсская средняя общеобразовательная школа»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ "Июсская СОШ" разработана в соответствии п. 3 ст. 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 8 октября 2012 года.

1.4. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной или нескольких предметно-методических линий.

1.4. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц образовательного учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета поступления учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера».

1.6. Учёту подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

## **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

2.1. Библиотекарь формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии

2.3. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учет ведётся бухгалтерией Управления образования Администрации Орджоникидзевского района. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.4. Учёт учебников осуществляется в книге суммарного учёта, которая ведётся в трёх частях:

1 часть – поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт 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. Книгу суммарного учёта по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.5. Учет учебников осуществляется в «Книге учета поступления учебников».

2.6. Учёту 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 учёта документов временного характера»

2.6. Учёту выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники, сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утраченные», «Дефектность», «Непрофильность») составляется акт в двух экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательного учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передаётся в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательного учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.7. Учет выдачи учебников. Библиотекарь ведёт учебники лично каждому учащемуся через официального представителя. Количество экземпляров и наименование учебников выданных на руки отмечается в «Ведомости выдачи, сдачи учебников» (Приложение 1). Учебники выдаются учащимся на один год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

### **3. Механизмы обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется деятельностью МБОУ "Июсская СОШ" по вопросам обеспечения, обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь совместно с администрацией МБОУ "Июсская СОШ" и педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ "Июсская СОШ";
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через связь с классными руководителями со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями

обучающихся в предстоящем учебном году. Информация также размещается на официальном сайте МБОУ "Июсская СОШ".

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году с учетом имеющихся в фонде библиотеки МБОУ "Июсская СОШ";
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ "Июсская СОШ", входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе ОУ на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора МБОУ "Июсская СОШ";
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем с грифом «ФГОС».

#### **4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимися**

4.1. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

4.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку.

4.3. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

4.4. Комплекты учебников, выданные учащимся фиксируются в ведомости выдачи учебников (Приложение 1) под роспись родителей (законных представителей) или учителя.

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

4.7. Педагоги образовательного учреждения также обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

#### **5. Ответственность**

5.1. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования РФ к использованию в образовательном процессе.

5.2. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ "Июсская СОШ";

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора МБОУ "Июсская СОШ".

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки образовательного учреждения учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МБОУ "Июсская СОШ";

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся;

- проведение мониторинга поступающих в МБОУ "Июсская СОШ" материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов.

5.4. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования списка учебников и учебных пособий на соответствие:

1. учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

2. требованиям ФГОС;

3. федеральному перечню учебников;

4. образовательным программам, реализуемым в МБОУ "Июсская СОШ" ;

5. достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

5.5. Классный руководитель, учителя-предметники несут ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- организацию своевременной сдачи учебников и другой литературы в библиотеку при выбытии учащихся и в конце учебного года;

- своевременную и достоверную информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.