

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 90»

Академика Павлова ул., 24, г. Красноярск, 660003, тел. 8 (391) 260-70-86, факс 8 (391) 260-70-86. e-mail: [school.90@bk.ru](mailto:school.90@bk.ru)  
ИНН 2461023483; КПП 246101001

Согласовано:  
Председатель Управляющего  
Совета МБОУ СШ № 90  
*И.О. Козлова*  
Протокол № 1 от 30.08.2015 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СШ № 90  
*Е.Н. Богущ*  
1 сентября 2015 г.



**Положение  
о порядке обеспечения и сохранения учебной литературой  
обучающихся МБОУ СШ № 90**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

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

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального бюджета краевых субвенций, средства местного бюджета.
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.
- 2.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
  - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ.
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
  - предоставление перечня учебников директору школы на утверждение.
  - составление списка заказов учебников на следующий учебный год.

**3. Учет фонда учебников.**

- 3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек ОУ (Приказ МО РФ от 24.08.200 г. № 2488).
- 3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения его сохранности, правильного формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

- 3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Карточка учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера» и автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- 3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывших 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. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации, развития библиотечного фонда.
- 3.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
- 3.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 3.8. Выбытие учеников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в Книге Суммарного Учета (КСУ). Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

- 4.4. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимися бесплатно и на возвратной основе.
- 4.5. Пришедшие в негодность учебники и другие книги списываются по акту комиссией.
- 4.6. Срок эксплуатации учебников определяется СанПином, а также соответствие УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

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

- 5.4. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям.
- 5.5. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.
- 5.6. 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 один год.
- 5.7. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителям в библиотеку.
- 5.8. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
- 5.9. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.
- 5.10. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 5.11. Родители приобретают за свой счет дополнительную учебную литературу, входящую в учебно-методический комплект (рабочие тетради, атласы, хрестоматии, контурные карты и т.д.).
- 5.12. Ежегодно директор школы издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению.

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

- 6.4. Директор школы

Отвечает за комплектование и сохранность фонда	Постоянно
--	-----------

учебной литературы	
Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
Разработка и утверждение нормативно-правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления потребность в учебной литературе, приобретенной нас средства краевого и муниципального бюджета	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Работает в тесном контакте с родительским комитетом школы: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы ОУ в части книгообеспечения	Январь, август По особому плану сентябрь

#### 6.5.Заместитель директора по УВР

Корректирует образовательную программу школы	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1-9 класс) и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта; программа, учебник, методическое пособие, дидактический и раздаточный материалы) в соответствии с реализуемыми УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденными УМК	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы школы	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации по новым УМК и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальному графику

#### 6.6.Классный руководитель

Участствует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, по мере прихода нового учащегося
Классные руководители дополнительно получают и выдают учащимся учебники необходимые для	По требованию

подготовки к экзаменам в 9 классах (если они имеются в фондах)	
Организует работу с родительским комитетом класса. Информировывает родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Могут самостоятельно решать вопросы и проявлять инициативу по приобретению недостающих учебников	Апрель, май, август, сентябрь

#### 6.7.Библиотекарь

Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
Формирует потребности школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ школы на учебники и предоставляет его на утверждение директору	Январь, февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники школы	Постоянно
Готовит отчет школы о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	До 20 сентября
Составляет базу данных из лишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 октября
Информировывает педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Постоянно

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

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам для усвоения ими общеобразовательной программы за счет собственных средств;
- несут моральную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое ОУ до отчисления ребенка из школы.

#### 6.9.Учащиеся

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности;
- документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении администрации обходного листа;

- в случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для учебно-воспитательного процесса в школе ( по согласованию с библиотекарем).

## **7. Критерии оценки сохранности учебника**

«Оценка 5»: учебник обернут, подписана фамилия пользователя, год, класс, книжный блок прикреплен плотно, проклеен сгиб форзаца (технический дефект книги), книга чистая.

«Оценка 4»: учебник обернут, подписана фамилия пользователя, год, класс, книжный блок прикреплен плотно, книга чистая, сделан небольшой косметический ремонт, проклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника, учебник грязный, подчищены следы пометок, подписана фамилия пользователя, год, класс.

«оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки, учебник грязный.

Примечание:

- после первого года использования учебник должен иметь оценку «5»
- после трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»
- после пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3»

Если критерии оценки (годности) учебника в установленные сроки не соблюдены, учебник подлежит замене.