

**Положение  
об обеспечении учебниками обучающихся  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №1 г. Немана**

**1. Основные положения**

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Немана (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 г. Немана (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования производится за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошем физическом состоянии.

1.4. Отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов Учреждения оформляется письменным заявлением родителей.

1.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

**2. Обязанности Учреждения**

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается учебным планом.

2.2. Деятельность классных руководителей по обеспечению обучающихся учебниками в предстоящем учебном году организует заведующий библиотекой.

2.3. Заведующий библиотекой:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников;

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.
- 2.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану
- 2.5. На информационном стенде для родителей, сайте Учреждения размещается информация:
- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки;
  - о перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении;
  - сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотеке.
- 2.6. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

### **3. Учет фонда учебников.**

3.1. 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.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях:

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

3.5. Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге».

3.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

3.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.8. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ.

3.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге».

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

#### **4. Учет выдачи учебников**

4.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, учащимся 5-11 классов, обучающимся в Учреждении в начале учебного года.

4.2. Сведения о выдаче учебников заносятся в формуляры читателя школьной библиотеки.

4.3. Учебники выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

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

4.5. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

4.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой.