

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 7 г. Солнечногорска**

141500, Московская область,
г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.9

тел./факс 8-496-2- 64-59-58
e-mail: Nagornay.GV@mosreg.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБОУ лицей №7
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ лицей №7

/Нагорная Г.В./

Приказ № 253 от 30.08.2021 г.

**Положение о порядке обеспечения учащихся
учебниками и учебными пособиями**

Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ лицей №7 (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 К» 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, Положения о библиотеке МБОУ лицей №7 (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

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

1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется за счет бюджетных средств, а также перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников и учебников, полученных в дар.

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

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

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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.

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

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.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: книга суммарного учета (далее - КСУ), картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы.

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».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. 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. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

4 . Использование учебного фонда библиотеки ОУ

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**

В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам

обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- опекаемые дети;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

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

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

Сроки эксплуатации учебников определяются САНПин, а также соответствием УМК ОУ Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5-ти лет.

5 . Система обеспечения учебной литературой

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

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

Учебники выдаются под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **формуляре** или (начальные классы) в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** равноценными того же автора.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденным директором ОУ.

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

6 . Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- организует получение учебников на класс и их возврат в библиотеку;

- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Социальный педагог

ежегодно (в сентябре) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в управление образования;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- совместно с классными руководителями ведет работу по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную 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 образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Учащиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
 - вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575996

Владелец Нагорная Галина Викторовна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022