


Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7  
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

(ШКОЛА № 7)

Согласовано: Председатель  
Управляющего  
Совета  М.В.Ежова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №7  
Приказ № 67а от 27.06.2017

  
А.Р. Редкин

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке обеспечения учебной литературой обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных  
предметов г. Дубны Московской области»**

### *Н. Общие положения*

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
  - порядок обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций города Дубны (далее - Порядок);
  - основы взаимоотношений общеобразовательных организаций, Управления народного образования Администрации города Дубны Московской (далее – ГОРУНО), муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования города Дубны Московской области» (далее – МУ ЦРО) в части обеспечения общеобразовательных организаций, подведомственных ГОРУНО, учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- 1.3. В школе №7 учебниками, имеющимися в библиотечных фондах, на возвратной основе обеспечиваются все категории обучающихся.
- 1.4. Обеспечение общеобразовательных организаций города Дубны учебниками федерального перечня в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств субвенции из бюджета Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Дубны Московской области.
- 1.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет руководитель школы.

### *II. Система обеспечения учебной литературой обучающихся школы №7*

- 2.1. Школа №7:
  - определяет выбор рабочих программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательной организации;

- осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану общеобразовательной организации;
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательной организации учебной литературой;
- формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников в лицейской библиотеке и направляет его в ГОРУНО;
  - приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обеспечивает ведение единого порядка учета библиотечного фонда учебников в соответствии приказом министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- разрабатывает Правила пользования библиотечным фондом учебников, обеспечивает их исполнение с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

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

- 3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.
- 3.2. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- 3.3. 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 лицея на согласование и утверждение;
  - составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
  - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### ***IV. Учет фонда учебников***

- 4.1. 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 ГОРУНО.
- 4.2. 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.
- 4.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.
- 4.4. 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.

- 4.5. 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».
- 4.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
- 4.7. КСУ ведется в 3-х частях:
  - 1 часть – «Поступление в фонд»; – 2 часть – «Выбытие из фонда»; – 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 4.8. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 4.9. 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.
- 4.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 4.11. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 4.12. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе**.

#### ***V. Обязанности библиотекаря по обеспечению учебной литературой***

- 5.1. Библиотекарь ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы
- 5.2. На основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ лица с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе.
- 5.3. Направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в ГОРУНО.
- 5.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- 5.5. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- 5.6. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- 5.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- 5.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### ***VI. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе***

- 6.1. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения всех учащихся бесплатными учебниками.
- 6.2. При организации учебного процесса общеобразовательным организациям рекомендуется использовать учебники и учебные пособия из одной предметно-методической линии. При переходе с одной ступени образования на другую допускается смена предметно-методической линии.

