

Согласовано  
на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 9  
от 12.01. 2015 г.



Утверждаю  
Директор школы  
Г.Н. Маслова  
Приложение 52  
к приказу от 28.01.2015 г № 27

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В МБОУ «ОКТАБРИНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

### **Общие положения**

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ( приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077.

1.2. Работа библиотеки МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ №1047 от 5 сентября 2013 « Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ №253 от 31 марта 2014 г. «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2015 № 576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 №253»

- Устав МБОУ «Октябрьская школа-гимназия», учебный план, образовательная программа общеобразовательного учреждения.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
- данным Положением МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Основная задача**

Обеспечение учебной литературой учебного процесса МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»

## **3. Основные функции**

Для реализации основной задачи библиотека:

3.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

3.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ общеобразовательного учреждения, учебного плана и Учебного Методического Комплекса по преподаваемым в МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» дисциплинам;

3.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ;

3.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

3.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

## **4. Организация деятельности**

### **4.1. Комплектование фонда учебной литературы.**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы ,  
обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно педагог-библиотекарь до 25 ноября , на основе предоставленного  
руководителями методических объединений МБОУ «Октябрьская школа-гимназия» списка комплекта учебников , анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребности в комплектовании фонда учебной литературы

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей педагог-библиотекарь школьной библиотеки совместно с заместителем директора по учебной работе формируют заказ на учебную литературу.

#### **4.2. Учет фонда учебной литературы**

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений , их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, библиотекарем которые ведут « Книгу суммарного учета библиотечного фонда», картотеку учебников.

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда .

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

### **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы , курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на один учебный год.

5.2. Выдача учебников осуществляется школьным педагогом-библиотекарем, библиотекарем перед началом учебного года .

5.3. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.4. Классные руководители выдают учебники обучающимся под роспись по ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.

5.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность .

5.6. Учебники должны быть подписаны обучающимися (заполнен паспорт учебника).

5.7. В течении 10 дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам обучающихся.

5.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующим единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.10. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность родители (законные представители).

5.11. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы в школьной библиотеке.**

6.1. Учителя школы, классные руководители, педагог-библиотекарь, библиотекарь осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям(законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

6.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

6.5.Администрация школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист) Выпускники школы обязательно также подписывают обходной лист.

## **7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

7.1.Права и обязанности обучающихся:

- обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения

Образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2.Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи,

приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения ( потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

### 7.3. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

- Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

- В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе.

- Если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

## 8. Права и обязанности библиотеки

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от обучающихся :

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;

- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Педагог-библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»;

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.

#### **9. Педагог-библиотекарь обязан:**

1.1 Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.

1.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентном ОУ при участии администрации ОУ.

1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;

- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования.

1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

1.6. Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

#### **10. Классные руководители обязаны:**

2.1. В начале учебного года:

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- Выдать учебники учащимся класса по ведомости (дубликат ведомости сдать педагогу-библиотекарю)

- Провести беседу – инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

2.2. В конце учебного года:

- В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

- Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4. В случае утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей ученика).

5. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (педагог-библиотекарь обязан подписать обходной лист).







**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022