

ПРИНЯТО  
решением Педагогического Совета  
МБОУ СОШ № 6  
Протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ СОШ № 6  
от 30.08.2017 г. №88\_  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.А. Кацилова

**Положение о порядке  
предоставления в пользование учащимся,  
осваивающим основные образовательные программы в пределах  
федеральных государственных образовательных стандартов,  
образовательных стандартов, учебников, учебных пособий,  
а также учебно-методических материалов МБОУ СОШ № 6**

I. 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 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

□ Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2013/14 учебный год". Федеральные перечни.

□ Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «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 МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах. Обеспечивающих сохранность литературы»,

□ Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013

□ Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

□ Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 6

□ Правилем пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 306

□ Данным Положением о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, МБОУ СОШ № 6 директором школы, принятым на педсовете .

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ № 6 (далее – ОУ) 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;

- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;

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

1.5 «Положение о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, МБОУ СОШ № 6 публикуется на сайте школы.

## **II. Основная задача**

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

## **III. Основные функции**

Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы

- Комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана...

Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации

- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года

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

- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы

#### **IV. Организация деятельности**

4.1. Зав. библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Зав. библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

#### 4.2. Порядок комплектования

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

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

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

Ежегодно руководителями школьных м/о и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников. (Приложение № 1 УМК на текущий год)

Руководитель методического объединения несет ответственность за: согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

Федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в ОУ;

- дидактической преемственности
- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги ОУ устанавливает самостоятельно.

(Приложение № 2)

- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.
- Библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

#### **4.3.Учет фонда**

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется

бухгалтерией

Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

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

учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках. (Приложение № 3)

### **Порядок выдачи и приема учебников**

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия,

рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие/четверть.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

#### **V. Права и обязанности учащихся**

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит

ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договоре с родителями внести: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба образовательному учреждению».

#### VI. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право

Требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену

Работники библиотеки обязаны

формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.

Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.