

Согласовано:  
протокол заседания  
педсовета Учреждения  
от 30.04.2014 года  
протокол № 5



«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 68  
Ж.В.Михалёва  
Приказ № 148 от 05 мая 2014 года

Положение  
о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МБОУ СОШ № 68

I. Общие Положения.

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 68 учреждения разработано в соответствии пп.3,10г.1ст.8,ст.18, п.9ч 1 ст.28, ст.28,ст.35,п.4ч.3ст.47,ч.11,ст.79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 68(далее –Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 68 (далее – Учреждение) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его учреждения. Данное Положение 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.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

## II. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.

1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения.

3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ-1 сведения о дневном общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.

5. Сохранность фонда учебников Библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение № 1);

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки Учреждения единого порядка учета в соответствии с локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

## III. Механизм обеспечения учебной литературой.

1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Учреждения анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся.
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения ( приложение № 1);
- информирование обучающихся и их родителей(законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей(законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

2.Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- представление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заказ учебников через Портал учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных(допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения.

#### IV. Ответственность.

1.Директор Учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

-определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

-осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

-со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;

-с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

3.Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

-достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;

-достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

-оформление заказа через Портал учебной литературы на приобретение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

-достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;

-организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки Учреждения;

-осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.Руководитель методического объединения несет ответственность за:

-качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

-учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

-требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

-федеральному перечню учебников;

-образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

-достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.Прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда (резерв).

6.Педагоги Учреждения обеспечиваются учебниками из фонда Учреждения в единичном экземпляре.

Приложение № 1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 68.

## **Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки учреждения**

### 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Положением о библиотеке образовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ № 68».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотек.

3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Комплекты учебников на учебный год получает классный руководитель, расписывается в «Ведомости выдачи учебников из школьной библиотеки» и раздает обучающимся своего класса по внутренней ведомости, в которой расписывается каждый ученик за каждый учебник (5-11 классы) и родители (законные представители) (1-4 классы).

7. Прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда под роспись в «Ведомости выдачи учебников из школьной библиотеки».

8. Если учебник утерян (испорчен), родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### 2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки Учреждения.

1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- получать необходимую информацию:
- о необходимости в учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

#### 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (обернуть, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в опрятном виде (в случае необходимости - отремонтировать) и в строго установленные сроки;

3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы Библиотеки, при утрате и (или) неумышленной порче учебников или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными (стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов);

4. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

### 3. Обязанности библиотеки.

#### 1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения, выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, выдается по согласованию с библиотекой;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### 4. Обязанности классных руководителей.

#### 1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Ведомости выдачи учебников из школьной библиотеки»;

- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу по ведомости, в которой каждый учащийся расписывается за полученный комплект. Ведомости с подписью обучающихся хранятся у классного руководителя;

2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3. Классный руководитель, совместно с педагогом-библиотекарем, несет ответственность за состоянием учебников на протяжении учебного года.