

Принято решением  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
«28» 08 2019 г.



Утверждаю  
Директор MAOU СОШ № 117  
Меньшенина Ж.М.  
Приказ № 117 от 29.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями**  
**MAOU СОШ №117**

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 117 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ ст.8, ст. 18, ст. 28, ст. 35, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (приказ Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488), Положения о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 117 города Екатеринбурга (далее - Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона). Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов.

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

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

- 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.

### 3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется централизованной бухгалтерией. 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 Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Электронного каталога учебников.

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 руководителем ОУ. 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.

Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

Сроки эксплуатации учебников определяются Письмом Министра общего и профессионального образования Свердловской области от 18.04.2013г., а также соответствием образовательной программе ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие образовательной программе, могут использоваться до их физического износа и действия соответствующего стандарта.

#### 5. Механизм обеспечения учебной литературой

Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Зав. библиотекой МАОУ СОШ №117 анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по учебной работе;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МАОУ СОШ №117 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ СОШ №117 по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Руководитель ОУ издает приказ на основании циклограммы деятельности МАОУ СОШ №117 по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется в библиотеке, предоставляется классным руководителям, на официальном сайте МАОУ СОШ №117.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

Учебники для обучающихся 1-4 -ых классов выдаются классному руководителю 1-4 классов на класс под роспись на один учебный год. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально согласно графику выдачи учебников.

За полученные учебники обучающиеся 5-11 классов расписываются в персональной карточке учета выдачи учебников.

Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями (1-4 классов) в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.

Учебники для 5-11 классов сдаются обучающимися согласно графику сдачи учебников.

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

#### 6. Границы компетентности участников реализации Положения.

##### *Руководитель образовательной организации*

Руководитель ОО 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.

##### *Заместитель директора*

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО

Ежегодно предоставляет руководителю ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством просвещения Российской Федерации)

Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

##### *Классный руководитель*

- знакомит родителей (законных представителей) с учебниками на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам

- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая (1-4 классы)
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

#### *Зав. библиотекой*

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.

На основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.

Направляет заказ в книготорговые организации для получения коммерческих предложений, с последующим заключением договоров на поставку учебников.

Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам (1-4), индивидуальную выдачу (5-11), прием учебников от классов (1-4) и обучающихся (5-11).

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.

Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

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 обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

#### *Обучающиеся*

Получают учебники через классного руководителя (1-4), индивидуально (5-11).

Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

Приложение №1  
к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями учащихся в  
Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 117»

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
  - Уставом;
  - Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 117».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку, библиотекарь делает отметку о сдаче в обходном листе.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МАОУ СОШ № 117.

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

#### 2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющих 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. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классному руководителю

- учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию