

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**обучающихся МБОУ СОШ № 26**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 26; последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ СОШ № 26 (далее – Учреждение) по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- 1.3. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все обучающиеся 1 – 11 классов, в том числе допускается класс-комплект.

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

- 2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).
- 2.3. 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.
- 2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- действие правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение 1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным актом Учреждения «Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы» Учреждения.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки Учреждения работниками библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех классов;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование – обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда до 01 июня для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

3.2. 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 организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование.

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
  - приобретение учебной литературы;
  - проработка литературы и проведение по всем видам учета.
- 3.3. 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, рекомендованные (допущенные) 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.
- 3.4. По учебным предметам «Изобразительное искусство (искусство)», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» допускается использование класс-комплекта учебников (в количестве до 30 шт.) из расчета 1 учебник на парту в кабинете, которые используются на уроках. Один экземпляр учебника из класс-комплекта хранится в школьной библиотеке и выдается в читальном зале обучающимся по требованию. По остальным предметам обучающиеся обеспечиваются на 100 %.

#### **4. Ответственность.**

- 4.1. 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;
  - за обеспечение учебниками обучающихся 1-11 классов.
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (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 образовательных организациях;
  - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- 4.3. Работники библиотеки Учреждения несут ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
  - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
  - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
  - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
- 4.4. Руководитель методического объединения учителей-предметников Учреждения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
  - Федеральному перечню учебников;
  - образовательным программам, реализуемым в Учреждении.
  - определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;
  - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
- 4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
- 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

**ПРАВИЛА**  
**пользования учебниками и учебными пособиями из фонда**  
**библиотеки МБОУ СОШ № 26**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СОШ № 26.
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с библиотекой Учреждения и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.
- 1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.
- 1.6. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, для обучающихся 10-х, 11-х классов согласно ФГОС СОО, осуществляющих обучение по индивидуальным программам, производится работниками библиотеки Учреждения в начале сентября текущего года. Обучающиеся 10-х, 11-х получают учебники лично и расписываются в формуляре читателя.
- 1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.
- 1.8. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя обучающихся.
- 1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 2.1. Обучающиеся Учреждения имеют 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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
  - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.
- 2.2. Обучающиеся Учреждения 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 отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1-4 классов).
- 2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.
- 2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## **3. Обязанности библиотеки**

- 3.1. Библиотека Учреждения обязана:
- 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;
  - обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год;
  - отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

## **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

- 4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:
- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале текущего учебного года классным руководителям 1-11 классов лично и (или) его родителям (законным представителям) 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 не рекомендуется;
  - если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания.

