

Утверждено:  
Приказом № 299 – од от 29.08.2018г.  
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1»



**Положение  
о порядке предоставления  
в пользование обучающимся и педагогическому составу  
учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов**

в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 01 от 29.08.2018г.

г. Кудрово  
Всеволожского района  
Ленинградской области

## 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.** Работа библиотеки МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Уставом образовательной организации, образовательной программой, учебным планом.
- УМК по всем учебным дисциплинам, разработанным школьными методическими объединениями (далее – МО).

**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
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

**1.4.** Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» (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

## II. Основные функции библиотеки

Для реализации основной задачи по обеспечению учебной литературой учебного процесса ОУ библиотека:

- анализирует состояние и потребность фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно методическим рекомендациям по учету фонда школьных библиотек;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

### **III. Организация деятельности**

3.1. Зав. библиотекой на основе предоставленных руководителями МО МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование.

- 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.
- ОУ ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО 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;

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - требованиям ФГОС;
  - 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.).
- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-

предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

### 3.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного 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 пять лет.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1».

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

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся, педагогическому составу в пользование бесплатно на срок изучения/преподавания предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2. Учебники по предметам – музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, ОРКСЭ – могут предоставляться только для работы на уроке. В этом случае учебники хранятся в учебном кабинете, и домашние задания со ссылкой на учебник не задаются.

4.3. Учебники для обучающихся по схеме ОВЗ выдаются через педагога, осуществляющего домашнее обучение, с записью в отдельный формуляр на имя ученика.

4.4. Учебники, учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.5. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, получаемые в библиотеке педагогами, записываются в личный формуляр каждого педагога. При увольнении учителя обязаны сдать всю полученную

литературу в библиотеку с проставлением записи об отсутствии долгов за подписью зав. библиотекой в обходном листе.

## **V. Порядок выдачи и приема учебников**

5.1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному директором.

5.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой, библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11-х классов (согласно функциональным обязанностям) по количеству обучающихся детей.

5.3. Классный руководитель

- получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Акте выдачи учебников», утвержденному приказом МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» от 21.05.2018 № 207-од;
- проводит беседу-инструктаж обучающихся своего класса по Правилам пользования школьными учебниками;
- выдает учебники по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. Каждому ученику выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

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

5.6. Вновь поступившие в течение учебного года обучающиеся получают учебники совместно с классным руководителем с отметкой в «Акте выдачи учебников».

5.7. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки. Классные руководители совместно с библиотекой должны обеспечить наличие и заполнение формы идентификации на каждом учебнике.

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

5.9. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку по размеру учебника с целью сохранения внешнего вида учебника. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, обложки и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.10. В случае порчи или утери учебной книги, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Согласно ст.35, 43, 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», п.3 Правил пользования школьной библиотекой). Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5.11. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости.

В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

5.12. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются классному руководителю.

5.13. После окончания учебного года обучающиеся сдают учебники классному руководителю с проверкой состояния каждого учебника. Обучающиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

В случае необходимости классный руководитель должен обеспечить ремонт учебников. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.14. Классные руководители сдают учебники своего класса в библиотеку согласно Графику сдачи учебников с оформлением Акта приема-передачи (согласно приказу МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» от 21.05.2018 №207-од).

При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9-11 классы – до 10 июня.

5.15. Обучающиеся выпускных классов (9, 11 классы) перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой: сдать всю литературу, предоставленную им во временное пользование (учебники, учебные пособия, художественную литературу).

5.16. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

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

6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями 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 и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.3. Заведующий библиотекой, библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.