

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Пыёлдино



Утверждаю:  
Директор школы /Носкова Л.В./

*Принято № 53/2 от*  
*28.08.2014*

### Положение

#### о порядке обеспечения обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Пыёлдино учебниками

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино (далее - Школа).

1.2. Положение об обеспечении учебниками обучающихся МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), Положения о библиотеке МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино, Правил пользования библиотекой МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе.

#### 2. Учет библиотечного фонда учебной литературой.

2.1. Школа 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 педагогом-библиотекарем в соответствии с Инструкцией об учете

библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077).

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 образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

2.7. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: - книга суммарного учета - инвентарная книга - товарная накладная - акты на списание литературы.

### **3. Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой.**

3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

3.2.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.2.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- ответственного за обеспечением учебниками;
- циклограмма деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- обеспечение 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, а также правилами пользования учебниками;

3.2.4. Информация об учебниках и порядке обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году размещается на официальном сайте Школы;

3.3. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утвержденным на текущий учебный год;
- 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки.**

4.1. Все обучающиеся школы обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования /Приказ Министерства образования и науки от 29.12.2014г. №1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»/;

4.2. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2011 года, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

4.3. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.4. Обеспечение обучающихся бесплатными учебниками осуществляется за счет школьного фонда учебников, а также перераспределением имеющихся в муниципальном фонде учебников и приобретенных за счет средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ и местного бюджета.

4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку.

4.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в определенный срок в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

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

4.8. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.9. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4.8. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.9. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа от 5 до 10 лет.

## **5. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками.**

5.1. Директор несет ответственность за:

- 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.

5.2. 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, определенным в Школе;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

5.3. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки; заключение и оформление договора на

поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчетов по требованию.

5.4. Руководители школьных методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта; - федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.5. Бухгалтер несет ответственность за:

- ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- потерю или порчу учебников в установленном порядке;

- возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОО.

5.7. Учащиеся несут ответственность за:

- бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками.

## **ПРАВИЛА**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)

– документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с: ● Федеральным законом «О библиотечном деле»; ● Законом РФ «Об образовании»; ● Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Школе.

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

2.1. Учащиеся 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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Учащиеся 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 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.

2.4. Срок использования учебника 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

**Выдача учебников** осуществляется:

- педагогом-библиотекарем учителям 1 – 4 классов, классным руководителям 5 – 11 классов перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе. Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;
- педагогом -библиотекарем совместно с классными руководителями 5-8, 10 классов, 9, 11 классов индивидуально.

В отношении учащихся ступени начального общего образования классные руководители получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов».

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком). Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;

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

4.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.

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

4.3. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;

- 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.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

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

#### **5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Ученики 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).

2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускаются незначительные повреждения.

5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены.

Приложение 2 к Положению о порядке обеспечения учебниками  
и учебными пособиями учащихся в Школе.

**Циклограмма деятельности  
по сохранению и комплектованию учебниками  
МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино**

Деятельность	Время
<p><b>1. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино:</b> 1.1. Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488.</p>	Постоянно
<p>1.2. Проводит разъяснительную работу с родителями на общешкольных родительских собраниях о порядке книгообеспечения обучающихся учебниками и о механизме приобретения учебных материалов индивидуального использования. Рекомендует безвозмездно передать личные БУ учебники в фонд библиотеки в конце учебного года</p>	август, май
<p>1.3. Проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспеченности учащихся МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО МР «Сысольский».</p>	Сентябрь
<p>1.4. Составляет базу данных неиспользованных учебников, возможных для передачи в районный обменный фонд и подает информацию о нем в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО МР «Сысольский». Изучает возможности обменного фонда для осуществления обмена учебниками.</p>	сентябрь, май
<p>1.5. Информировывает педагогов о новинках УМК и учебно-методической, психолого-педагогической литературы.</p>	1 раз в квартал.
<p>1.6. Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: . Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: представляет в «Информационно-методический центр».</p>	июнь
<p>1.7. Оказывает практическую и консультационную помощь администрации МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: педагогам и родителям (законным представителям) по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.</p>	Постоянно
<p>1.8. Принимает участие в формировании УМК МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: на следующий учебный год</p>	декабрь

<p>1.9. Формирует потребность МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: в учебниках в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2018-2019 учебный год» по утвержденному директором МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино решению педагогического совета об используемых УМК школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: на учебники, представляет его на утверждение директору и сдает на согласование и утверждение в «Информационно-методический центр»</p>	<p>Февраль</p>
<p>1.10. Активизирует деятельность школьной общественной организации по воспитанию у школьников бережного отношения к книгам по совместному плану с зам. директора по УВР.</p>	<p>Постоянно</p>
<p>1.11. Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: , связанной с книгообеспечением образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.</p>	<p>Май</p>
<p>1.12. Знакомит администрацию МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино, педагогический коллектив и родительскую общественность с планируемыми закупками и поставками учебников.</p>	<p>Май</p>
<p><b>2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:</b> 2.1. Координирует реализацию образовательной программы ОУ.</p>	<p>Постоянно</p>
<p>2.2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников федеральным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.</p>	<p>постоянно</p>
<p>2.3. Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали внутри каждой образовательной ступени обучения и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми</p>	<p>постоянно</p>

школой УМК.	
2.4. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК.	август, сентябрь
2.5. Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино по разъяснению порядка №1 по книгообеспечению учащихся с родительской общественностью	сентябрь, май, июнь
2.6. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу списка учебников, используемых в образовательном процессе конкретного общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным перечнем учебных изданий, допущенных и рекомендованных к обучению в общеобразовательных учреждениях РФ.	декабрь
2.7. Проводит работу по определению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино: и выносит его на согласование с МО «Информационно-методический центр».	декабрь
2.8. Способствует планомерному внедрению в образовательную деятельность учебников нового поколения, начиная с 1 класса.	декабрь
2.9. Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся при формировании школьного компонента БУП, учебники углубленного изучения предмета и выбор УМК.	декабрь
2.10. Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК	июнь
<b>3. Руководитель МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино:</b> Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно