

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета  
протокол от 28.09.2017 №2

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы

Клундук С.Г.

приказ от 28.09.2017 №226

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебниками**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее по тексту - Положение) разработано на основании ст. 28 п.2, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения (далее ОУ) и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- порядок взаимодействия педагогических работников ОУ, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, Самарской области, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в ОУ;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц ОУ по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками из Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе, осуществляется в соответствии с учебным планом за счёт средств регионального бюджета, муниципального бюджета.

### **2. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

2.1. ОУ 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 библиотекарем школьной библиотеки в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077.

2.3. Учет библиотечного фонда на основе следующих документов: книга суммарного Учета КСУ), картотека учета учебной литературы электронного фонда учебной литературы (ЭФУЛ). КСУ 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 ОУ.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Положения о библиотеке МБОУ Школа № 103 г.о. Самара, Правил пользования школьной библиотекой (Приложение №1) и определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

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

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации администрации ОУ;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте ОУ.

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

- подготовку перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году учителями-предметниками;
- предоставление перечня учебников школьными методическими объединениями на согласование Педагогическому совету;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### **4. Права и обязанности участников реализации положения**

4.1. Директор ОУ 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;

- обеспечение учебниками всех обучающихся.

4.2. 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 ОУ, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких ОУ;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенных ОУ;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках;

- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом школьной библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Руководитель школьного 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 школе;
  - минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой заместителю директора по УВР по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое ОУ;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

**ПРАВИЛА  
пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся 1-11 классов бесплатно и на возвратной основе.

В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- Дети с ограниченными физическими возможностями;
- Сироты;
- Опеканные дети;
- Дети из многодетных семей;
- Дети из малообеспеченных семей.

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

Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность

3.5. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в

соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, в возрасте от четырнадцать до восемнадцать лет, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, несет ответственность за причиненный ущерб на общих основаниях. Обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем (не достигшими возраста четырнадцати лет) ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

#### **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.