

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 2  
от « 22 » 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
протокол № 2  
от « 22 » 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора школы:  
И.В. Крамер  
Приказ № 62-02  
от « 23 » 11 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении обучающихся государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Самарской области средней**  
**общеобразовательной школы с. Богдановка**  
**муниципального района Кинельский Самарской области**  
**учебниками и учебными пособиями**

**I. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012, гарантирующего право обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательной организации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных организаций Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», Устава ГБОУ СОШ с. Богдановка (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение устанавливает:

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

1.3 В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.4 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

## **II. Учет учебников 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 работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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.

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 Учреждения.

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).

## **III. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1 В целях обеспечения учебной литературой Учреждение взаимодействует с образовательными учреждениями муниципального района Кинельский (обменный фонд учебников), с ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр».

3.2 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям и в библиотеке.

3.3 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке.

3.4 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися в срок до 1 июня (выпускниками 9, 11 классов в срок до 30 июня).

3.5 Учреждение:

3.5.1 обеспечивает в необходимом объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет средств областного бюджета, имеющегося библиотечного фонда, за счет привлечения в библиотечный фонд школы учебников на возвратной или безвозмездной основе из обменного фонда, а также добровольной передачи учебников родителями в безвозмездное пользование;

3.5.2 разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.5.3 выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории для

первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки школы (дети с ограниченными физическими возможностями; опекаемые дети; дети, родители которых погибли во время военных действий; дети, родители которых принимали участие в боевых действиях; дети из многодетных семей; дети из малообеспеченных семей).

3.5.4 формирует список учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.5.5 информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.6 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 учреждениях;

- 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;

- направление заказа в ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр».

3.7 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, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

#### **IV. Ответственность.**

4.1 Директор 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.

4.2 Исполняющий обязанности заместителя 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, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в 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 Учреждении;  
с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

#### 4.3 Работник библиотеки несет 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 учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

#### 4.4 Руководитель методического объединения несет 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 Учреждении;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

4.5 Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре, при наличии в библиотечном фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки ГБОУ СОШ с. Богдановка**

### **I. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ с. Богдановка (далее – Учреждение), Уставом Учреждения.

1.2 Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.3 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.

1.4 Выдача учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год производится до начала учебного года с 15 августа до начала сентября по графику, составленному работником библиотеки.

1.5 Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.6 Комплект учебников, выданный обучающемуся, отмечается в журнале выдачи под подпись обучающегося. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов получает классный руководитель.

1.7 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.8 Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, ОБЖ - учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

1.9 В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу в библиотеку в соответствии с графиком.

1.10 Во время возврата учебников в библиотеку работник библиотеки проверяет состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт.

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

1.12 Выпускники 9 и 11 классов перед получением документа о завершении обучения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у работника библиотеки обходной лист с подписью об отсутствии

задолженности.

1.13 В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им для работы.

## **II. 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, имеющихся 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 за каждый полученный комплект в библиотеке (кроме учащихся 1-4 классов).

## **III. Обязанности библиотеки:**

3.1 Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся и их родителей(законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.