

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 3

«23» января 2019 г.

Согласовано

на Совете родителей

Протокол № 3

от «23» января 2019 г.



## Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся ГБОУ СОШ с. Бобровка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

1.4. Обеспечение учащихся школы учебными изданиями осуществляется на бесплатной, возвратной основе.

### 2. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. ГБОУ СОШ с. Бобровка самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем, а также за счет внебюджетных средств.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ГБОУ СОШ с. Бобровка.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь и учитель, ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в школе;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется учителем, ответственным за организацию учебно-воспитательной работы в школе;

- оформление заказа учебников осуществляется библиотекарем и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Бобровка;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

2.6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

### **3. Порядок информирования участников образовательного процесса**

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

### **4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

4.4. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в период с 15 августа при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.5. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

4.6. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т. д.

4.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

4.10. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

4.11. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

- 4.12. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
- 4.13. В целях обеспечения учебной литературой школа взаимодействует с образовательными учреждениями муниципального района Кинельский (обменный фонд учебников), с ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр».
- 4.14. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям и в библиотеке.
- 4.15. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись обучающегося.
- 4.16. В конце учебного года в срок до 1 июня учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.
- 4.17. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 4.18. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.
- 4.19. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебная литература для индивидуальной работы обучающихся на уроке или подготовки к городским, всероссийским олимпиадам предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 5. Учет библиотечных фондов учебной литературы ГБОУ СОШ с. Бобровка**
- 5.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем школы, стоимостный учет ведется бухгалтером школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 5.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 5.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга учёта учебного фонда», «Книга суммарного учёта фонда учебников», «Инвентарная книга», «Журнал выдачи учебников на учебный год».
- 5.4. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта фонда учебников».
- 5.5. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

5.6. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

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

## **6. Права и обязанности участников реализации Положения**

### **6.1. Директор ГБОУ СОШ с. Бобровка:**

6.1.2. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

6.1.3. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.1.4. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.1.5. Утверждает заказ учебников на новый учебный год.

6.1.6. Утверждает список учебно-методического обеспечения учебного процесса на новый учебный год.

### **6.2. Учитель, ответственный за организацию УВР:**

6.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у учителей-предметников, на основе утверждённого списка.

6.2.2. Участвует в формировании заказа на учебную литературу на учебный год.

### **6.3. Библиотекарь:**

6.3.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы.

6.3.2. На основе списков учебников, полученных от учителя, исполняющего функции заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе.

6.3.3. Направляет заказ в ГБОУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр».

6.3.4. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

6.3.5. Ведет учет поступившей учебной, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.3.6. Предоставляет всем участникам образовательного процесса информацию о составе библиотечного фонда, учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.3.7. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

6.3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

### **6.4. Классный руководитель.**

6.4.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

6.4.2. Своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

6.4.3. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

6.4.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6.4.6. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

## **6.5. Бухгалтер:**

6.5.6. Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников. Ежегодно производит сверку учебного фонда, совместно с библиотекарем списывает учебники, пришедшие в негодность.

## **6.6. Родители (законные представители) учащихся:**

6.6.1. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников.

6.6.2. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

## **6.7. Учащиеся:**

6.7.1. Получают учебники в библиотеке.

6.7.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

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

6.7.4. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.