

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт»

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
№ 1 от 28.08.2019 г.

Утверждено  
Директор С.У. Саралиев/  
Приказ № 11  
от « 28 » августа 2019 г.

**Положение**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по ФГОС, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт».**

**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 МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт» по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ 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, на 2014/15 учебный год. Федеральные перечни».
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации

имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2015.
  - Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемся в МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт»

- учебные дисциплины.

1.3. Порядок предоставления в пользование 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 порядка работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

Положением о библиотеке МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт»

Правилами пользования библиотечным фондом МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт»

Данным Положением МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт», утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность в МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт» (далее – ОУ) ;

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;

рассматривается на педагогическом совете, принимается решением педсовета и утверждается директором.

После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

#### **Основная задача**

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

#### **Основные функции**

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт» дисциплинам;

осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции.

ведение финансово-учетной документации;

осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

### **Организация деятельности**

1.1. Библиотекарь на основе предоставленных руководителями МО МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт» 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.

### 1.2. 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 Федеральный перечень учебников.
- Образовательное учреждение 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, обоснованием выбора учебников («УМК на текущий год»)
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
  - 1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
    - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
    - Федеральному перечню учебников;
    - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
    - дидактической преемственности

- Библиотекарь совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

### 1.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного 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 библиотекарем, 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 год.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт»
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

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

1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь

предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

5. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **Порядок выдачи и приема учебников**

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем совместно с классными руководителями перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются кл.руководители или законные представители учащихся.
5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
7. Учебники должны быть проштампованы.
8. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

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

10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

11. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников в своём классе.
5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
  - учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

## **V. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

### **1. Права и обязанности учащихся**

Учащиеся имеют право на пользование комплектом учебников во время получения образования в данном ОУ.

Учащиеся 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

В договор с родителями внести фразу: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

## **2. Права и обязанности библиотеки**

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК МБОУ «**СОШ им. С.Лорсанова с.Шаами-Юрт**»

-обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.