

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
от 31 декабря 2019 года № 650-о

**Положение  
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - МБОУ «СОШ № 2») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным стандартом основного начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 373, Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 413, Уставом МБОУ «СОШ № 2».

1.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, учебных пособий, имеющих в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства федерального бюджета.

1.3. Обучающимся МБОУ «СОШ № 2», осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературой**

2.1. Заведующая библиотекой 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 учебников отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, ведется статистическая отчетность.

2.3. 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 МБОУ «СОШ № 2».

2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается посредством:

- проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к ним;

- определения мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки, приложение 1).

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

3.1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.

3.2. На основании утвержденного списка учебников с учетом Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, составляется заказ учебников на предстоящий учебный год.

3.3. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.

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

### **4. Функции должностных лиц МБОУ «СОШ №2» по обеспечению учебной литературой обучающихся**

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы и учебных пособий, в том числе, электронных;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к Положению.

4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;

- осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МБОУ «СОШ № 2».

4.3. Руководители методических объединений, учителя-предметники:

- формируют список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным перечням учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ «СОШ № 2».

4.4. Классные руководители:

- 1 – 4 классов: получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;

- доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.

4.5. Заведующая библиотекой:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;

- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «СОШ № 2» образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;

- приобретает недостающие учебники за счет средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;

- максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;

- обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

Приложение 1  
к Положению о порядке обеспечения учебной  
литературой учащихся муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

**Правила  
пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими  
материалами из фонда школьной библиотеки**

**Порядок выдачи**

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки, является формуляр. В нем фиксируется факт выдачи обучающемуся учебников из фонда библиотеки.

4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель (заведующий кабинетом).

6. Учебная литература выдается учащемуся под подпись, факт выдачи фиксируется в читательском формуляре.

7. Обучающиеся начальной школы получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного;

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

9. Выдача обучающимся необходимых учебников на летний период (для ликвидации академической задолженности, подготовке к новому учебному году и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

10. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.
11. Нормативный срок использования учебников – 5 (пять) лет.

#### Порядок сдачи.

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения.
2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель контролирует своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы – до 25 мая;

5-8 и 10 классы – до 31 мая;

9 и 11 классы – до 20 июня.

3. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности (обходной лист).

#### Правила пользования учебниками

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
3. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.
7. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.
8. Заведующая библиотекой (библиотекарь) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

Пронумеровано, пропечато, ровано и скреплено  
оттиском печати Д. Д. Т.  
Директор  
МБОУ «СОШ № 2»  
Сивилская Е.А. Сивилская

