

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Инжавинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
Протокол от 28.08 2015г № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «Инжавинская СОШ»

#### 1. Общие положения

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

- 1) порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Инжавинская СОШ»;
- 2) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

**1.2.** Настоящее Положение:

- 1) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Инжавинская СОШ» в образовательной деятельности;
- 2) вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся образовательных организаций;
- 3) рассматривается на методическом совете МБОУ «Инжавинская СОШ» и утверждается приказом директора;
- 4) после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**1.3.** Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «Инжавинская СОШ» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

**1.4.В** МБОУ «Инжавинская СОШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся 1-11 классов.

**1.5.**Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

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

**2.1.** МБОУ «Инжавинская СОШ» 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 работниками библиотеки МБОУ «Инжавинская СОШ» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, введенным в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488.

**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 наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, инвентаризационные ведомости.

**2.4.**Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами МБОУ «Инжавинская СОШ». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

**2.5.** Сохранность фонда учебников библиотеки МБОУ «Инжавинская СОШ» обеспечивается через:

- 1) проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- 2) правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение 1).

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

### **3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:**

- 1) инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой МБОУ «Инжавинская СОШ» анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- 2) формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 3) выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- 4) составление и утверждение списков учащихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 5) разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «Инжавинская СОШ» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ, утверждающий перечень учебников на предстоящий учебный год;
  - план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех классов;
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- 6) оформление стенда к 01.05 и на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МБОУ «Инжавинская СОШ»;
- 7) проведение межсетевых обмена учебниками в округе и в районе;
- 8) проведение ежегодной акции «Подари учебник школе»;
- 9) организация массового сбора-выдачи учебников.

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

- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 3) предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- 4) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- 5) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- 6) приобретение учебной литературы;
- 7) обработка литературы;
- 8) проведение по всем видам учета.

**3.3.** Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

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.

**3.4** Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда, если таковые имеются.

## **4. Ответственность**

**4.1.** Директор МБОУ «Инжавинская СОШ» несет ответственность:

- 1) 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;
- 2) за обеспечение учебниками учащихся 1-11 классов.

**4.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- 1) определение перечня 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 образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- 2) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- с перечнем учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «Инжавинская СОШ»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

**4.3.** Заведующий библиотекой МБОУ «Инжавинская СОШ» несет ответственность за:

- 1) достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- 2) достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «Инжавинская СОШ» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- 3) достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- 4) организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;
- 5) осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

**4.4.** Заместитель директора по научно-методической работе МБОУ «Инжавинская СОШ» несет ответственность за:

- 1) 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 МБОУ «Инжавинская СОШ»;
- 2) определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;
- 3) достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

**4.5.** Классные руководители:

- 1) Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.
- 2) Доводят до сведения родителей и учащихся, поставленных на учет, информацию об имеющихся учебниках, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

**4.6** Социальный педагог:

- 1) Ежегодно (в сентябре и мае) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

**4.7** Родители (законные представители) обучающихся:

- 1) обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами,

учебными пособиями по факультативами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

2) несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

3) 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.

#### **4.8 Учащиеся:**

1) Получают учебники в школьной библиотеке.

2) Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

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

4) Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МБОУ «Инжавинская  
СОШ»

## **Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки**

### **1 Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:

- 1) Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- 2) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 3) Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- 4) Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 5) Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения бесплатными учебниками учащихся в МБОУ «Инжавинская СОШ».

**1.2.** Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой МБОУ «Инжавинская СОШ» и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

**1.3.** Учебники из фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «Инжавинская СОШ» выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

**1.4.** В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку МБОУ «Инжавинская СОШ».

**1.5.** Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в мае-августе текущего года.

**1.6.** Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ «Инжавинская СОШ».

**1.7.** Первоочередным правом пользования библиотечным фондом предоставляется учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- 1) дети-инвалиды;
- 2) дети из семей инвалидов;
- 3) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- 4) дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- 5) дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

**1.8.** Комплект учебников, выданный учащимся, отмечается в ведомости учёта выданных учебников.

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

## **2 Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

**2.1.** Учащиеся МБОУ «Инжавинская СОШ» имеют право:

- 1) пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 2) получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- 3) получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

**2. 2.** Учащиеся МБОУ «Инжавинская СОШ» обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;



- 2) 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.);
- 3) возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- 4) расписываться в читательском формуляре за полученные в библиотеке учебники.

**2.3.** Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

### **3. Обязанности библиотеки**

**3.1.** Библиотека МБОУ «Инжавинская СОШ» обязана:

- 1) обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год;
- 2) информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 3) информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 4) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 5) обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- 6) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Инжавинская СОШ».

### **4. Порядок пользования учебниками**

**4.1.** Максимальные сроки пользования учебников – учебный год:

- 1) учебники учащимся выдаются в мае - августе текущего учебного года;
- 2) в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- 3) если учащийся испортил или потерял учебник, то родители (законные представители) учащихся должны принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

Приложение №2  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МБОУ «Инжавинская  
СОШ»

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,  
в первую очередь, льготной категории**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	май, по мере прихода новых учащихся	Социальный педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники	постоянно	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников	июнь-август	заведующий библиотекой

9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от учебной программы	июнь	заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Июнь-август	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	Апрель-июнь	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители

	родителей (законных представителей)		
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями,</li> <li>• правила пользования учебниками из фондов библиотеки,</li> <li>• список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>	к 1 мая	Заведующий библиотекой
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Заведующий библиотекой, ответственный за ведение сайта
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой,

			старшая вожатая
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
26	Обеспечение деятельности МБОУ «Инжавинская СОШ» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками;</li> </ul>	постоянно	заведующий библиотекой
27	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
28	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
29	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой