

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр»  
п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика)

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика  
Протокол № 1 от «10» 01 2012г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика  
от «12» 01 2012 г. № 5  
Директор  А.В. Егоров



**Положение**

о порядке предоставления в пользование учащимся,  
учебников, учебных пособий (электронных приложений к учебнику),  
о порядке работы с ними, а также  
порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы

**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 ГБОУ СОШ № 000 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».
- Приказ МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»,
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемым в ГБОУ СОШ № 1 ОЦ» п.г.т. Стройкерамика учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с

ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

Положением о библиотеке ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

Правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

Данным Положением ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика (далее – ОУ) в образовательном процессе;
- 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 Совета Учреждения 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 состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции об учете библиотечного фонда;
- проводит работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, составление сведений для БД обменного фонда ПУ, передача в другие школы);
- 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. Зав. библиотекой на основе предоставленных руководителями МО ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика 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 Федеральные перечни.

- 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 (Приложение № 1 «УМК на текущий год»)
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
  - 1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
    - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
    - Федеральному перечню учебников;
    - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
    - дидактической преемственности
  - 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).
- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу (с учетом имеющегося фонда учебников), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

### 1.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного 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 заведующей библиотекой, 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.
- 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, образовательных стандартов**

1. Учебники и учебные пособия (электронные приложения к учебнику) 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 (электронное приложение к учебнику) предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Самарской области только для работы на уроках

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

1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой 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, 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 родители 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 подписаны (на обложку учебника наклеивается листочек бумаги, содержащий сведения о пользователе: фамилия, имя и класс)
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.

### **III. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.**

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

### **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.
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;

### **V. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями**

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

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

#### 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.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.