

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 28.02.2018г.

Утверждено  
приказом директора  
МОУ «Гимназия» г.Кириши  
№ 80 о/д от 28.02.2018г.

Учтено  
мнение Совета обучающихся МОУ «Гимназия» г.Кириши  
протокол № 2 от 12.02.2018г.

Учтено  
мнение Совета родителей МОУ «Гимназия» г.Кириши  
протокол № 12 от 08.02.2018г.

## **Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МОУ «Гимназия» г.Кириши**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МОУ «Гимназия» г.Кириши (далее - Учреждение);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе;
- 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 обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. В Учреждении бесплатными учебниками и учебными пособиями обеспечиваются все категории обучающихся на весь период получения образования в Учреждении.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – не менее 5 лет.

### **2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Учреждение 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 и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников и учебных пособий. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.

2.4. Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- 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:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>1</sup>;
- планирование работы по обеспечению учебниками и учебными пособиями.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор несет ответственность за:

- 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;

---

<sup>1</sup> см. п. 3.2. настоящего Положения

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за данное направление, несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОУ «Гимназия»;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- 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 Учреждении;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МОУ «Гимназия» г.Кириши

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о школьной библиотеке МОУ «Гимназия» г.Кириши;
- Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МОУ «Гимназия» г.Кириши.

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

### **2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

2.1 Заведующий библиотекой выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на весь период обучения.

2.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

2.3. За каждый комплект учебников, полученный в соответствии с учебным планом, родитель (законный представитель) или учащийся 14 лет и старше расписываются в специальной ведомости, которая сдается классным руководителем в библиотеку. Ведомости с подписями родителей (учащихся) хранятся в библиотеке.

2.4. В случае перехода, обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

2.5. Обучающиеся выпускных 9-х и 11 классов по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

2.6. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, убирают помарки).

2.8. В случае порчи или утери учебника несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцати лет, возмещают нанесенный ущерб в соответствии со ст.1064,1073, 1074 Гражданского кодекса РФ.

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

#### **3.1. Учащиеся имеет право:**

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

#### **3.2. Учащиеся обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);
- возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия в строго установленные сроки;
- расписываться в ведомости за каждый полученный в библиотеке комплект учебников (кроме учащихся до 14 лет);

3.3. Учащиеся, родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки в соответствии со ст. 1064,1073 и 1074 Гражданского Кодекса РФ.

### **4. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

- 4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год.
- 4.2. Информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.
- 4.3. Информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- 4.4 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.6. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

### **5. Обязанности классных руководителей**

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- 5.1. Получить комплекты учебников и учебных пособий в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- 5.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 5.3. Выдать учебники и учебные пособия классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль их состояния.

