

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании педагогического совета  
ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Приказ № 174 - ВК от « 01 » 11 2017г.  
по ГБОУ СОШ №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Протокол № 2 от « 13 » 10 2017 г.

Директор учреждения  /В.М.Суровцев/



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками обучающихся  
ГБОУ средней общеобразовательной школы №8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области  
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова**

### 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся ГБОУ средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина – интернационалиста С.А. Кафидова (далее – общеобразовательное учреждение) регламентирует порядок организации выдачи из школьного библиотечного фонда учебной литературы обучающимся общеобразовательного учреждения.

**1.2.** Положение о порядке обеспечения учебниками (далее- учебники) обучающихся в ГБОУ средней общеобразовательной школы № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом общеобразовательного учреждения.

**1.3.** Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (ст. 35 п.1 ФЗ от 29.12 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

**1.4.** Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (ст. 35 п.2 ФЗ от 29.12 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

**1.5.** Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 35 п.3 ФЗ от 29.12 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

**1.6.** Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями имеющимися в фонде библиотеки общеобразовательного учреждения, включая и вновь прибывших обучающихся в течение учебного года, осуществляется на бесплатной основе.

**1.7.** Выдача учебников обучающимся на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в начале нового учебного года (по графику). График доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

**1.8.** Как правило, учебники, учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, учебные пособия по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет, с обязательной сдачей их в конце учебного года и (или) лет в фонд библиотеки общеобразовательного учреждения.

**1.9.** Первоочередным правом получения учебников, учебных пособий пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории:

- обучающиеся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

**1.10.** Нормативный срок пользования учебниками и учебными пособиями – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока пользования (согласно приказам и распоряжениям вышестоящих органов управления образования и науки РФ).

**1.11.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

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

**2.1.** Общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, учебных пособий входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.

**2.2.** Учёт библиотечного фонда учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

**2.3.** Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебников, учебных пособий их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников, на основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчётность.

**2.4.** 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 рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, федеральными государственными общеобразовательными стандартами (ФГОС) с опорой на образовательные программы общеобразовательного учреждения.

**2.5.** Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников, учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников, учебных пособий.

### **3. Финансовое обеспечение пополнения библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.**

3.1. Финансовое обеспечение пополнение библиотечного фонда общеобразовательного учреждения учебной литературой, осуществляется в соответствии п.1.4. настоящего Положения.

### **4.Использование учебно-методического комплекта (УМК) в образовательном процессе.**

4.1.Учебно-методический комплект (далее -УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и учебно-методическими пособиями.

4.2.УМК- составляется заместителем руководителя общеобразовательного учреждения, принимается методическим объединением общеобразовательного учреждения и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

4.3.Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федерального перечня.

4.4.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 и утверждённых приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.5.При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методический комплект из одной предметно-методической линии.

4.6.Директором общеобразовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

### **5.Механизм обеспечения учебной литературой фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.**

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Работник библиотеки общеобразовательного учреждения, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результаты инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год (зам. директора по УВР);
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- приказ директора общеобразовательного об утверждении списка учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебных пособий рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации в образовательном процессе на новый учебный год.
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории, график выдачи учебников и учебных пособий по классам;
- правила пользования учебниками, учебной литературы из фонда библиотеки (приложение №1);
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке общеобразовательного учреждения.

**5.2.** Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий на новый учебный год включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива общеобразовательного учреждения с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях (производственное совещание);
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год (работник библиотеки, заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- приобретение учебной литературы.

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

- допускается использование только тех учебно-методических комплектов, которые входят в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

## **6. Контроль и ответственность.**

**6.1.** Директор общеобразовательного учреждения осуществляет контроль и несёт ответственность 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;
- соответствие учебников и учебных пособий требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

**6.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль и несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- использование педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов, в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных общеобразовательным учреждением на новый учебный год;
- соответствие учебников, учебных пособий и материалов с образовательной программой, утвержденной приказом директора общеобразовательного учреждения.

**6.3.** Работник библиотеки несёт 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 общеобразовательном учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля и сохранности учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде библиотеки, а также выданных обучающимся.

**6.4.** Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие их с образовательной программой, утвержденной приказом директора общеобразовательного учреждения;
- учебно-методический комплект по предметно-методическому направлению;
- соответствие учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**Правила пользования учебниками, учебной литературой  
из фонда библиотеки**

ГБОУ средней общеобразовательной школы № 8  
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области  
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

**1 Общие положения.**

**1.1.** Настоящие правила пользования учебниками, учебной литературой из фонда ГБОУ средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее – общеобразовательное учреждение) составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «о библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся в ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель»

**1.2.** Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

**1.3.** Настоящие правила, являются локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения и действуют с момента их утверждения и до принятия новых.

**1.4.** Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет, с обязательной сдачей их в конце учебного года и (или) лет в фонд библиотеки общеобразовательного учреждения.

**1.5.** В случае перехода обучающегося (ихся) в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку общеобразовательного учреждения (контроль осуществляет классный руководитель данного обучающегося).

**1.6.** Выдача учебников обучающимся на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в начале нового учебного года (по графику). График доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

**1.7.** Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ГБОУ СОШ № 8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель. Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории:

- обучающихся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

**1.8.** Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, выдаются всем остальным обучающимся.

**1.9.** Комплект учебников, выданный обучающимся льготной категории, отмечается в «тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

**1.10.** За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарью. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

**1.11.** Если учебник утерян или испорчен, обучающийся (и/или) родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки общеобразовательного учреждения.**

**2.1.** Обучающиеся имеют право:

- бесплатно пользоваться учебниками 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.

**2.2.** Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками, учебной литературой из фонда библиотеки;
- 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 в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник, учебное пособие (кроме обучающихся 1-4 классов).

**2.3.** Обучающиеся несут ответственность:

- за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки;
- в случае утраты и (или) порче учебника(ов) или учебного пособия (ий) заменить их такими же, при невозможности замены, возместить нанесенный ущерб литературному фонду библиотеки общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **3. Обязанности работника библиотеки общеобразовательного учреждения.**

**3.1.** Работник Библиотеки обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям и всем остальным обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о работе библиотеки.

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

**4.1.** Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – это один учебный год, однако некоторые учебники и учебные пособия используются несколько лет.

**4.2.** Учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года.

**4.3.** Учебники и учебные пособия для обучающихся с 1 по 4 класс получают классные руководители на весь класс из фонда библиотеки и раздают обучающимся либо их родителям (законным представителям) под личную подпись родителя (законного представителя) в соответствии с п.п. 1.9; 1.10. настоящего Положения.

**4.4.** Учебники и учебные пособия для обучающихся с 5 по 8 класс получают лично обучающиеся этих классов либо их родители (законные представители) под личную подпись в соответствии с п.п.1.9; 1.10. настоящего Положения.

**4.5.** Учебники и учебные пособия для обучающихся с 9 по 11 класс получают лично обучающиеся этих классов при желании их родителей (законные представители) под личную подпись в соответствии с п.п.1.9; 1.10. настоящего Положения.

**4.6.** В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку общеобразовательного учреждения (кроме учебников, учебных пособий рассчитанных на несколько лет обучения, которые сдаются по окончании срока их использования).