

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Малынская основная школа №36»

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете школы  
Протокол от 27.08.2014г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ОШ №36  
Г.В.Григорьева  
приказ от 01.09.2014г. № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями**  
**МБОУ «Малынская основная школа №36»**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона).

Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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 педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся ответственным за библиотеку.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ)

3.7. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

3.8. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы.

3.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.11. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

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

4.1. Учащийся имеет право:

- 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 школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

4.2. 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 в строго установленные сроки:
  - а) 1-4 классы – 26.05. - 31.05.
  - б) 5-8 классы – 01.06.- 10.06.
  - в) 9 класс – по завершению государственной итоговой аттестации.



4.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

4.4. Директор школы:

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

4.5. Ответственный за УР:

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у учителей предметников.
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников ответственному за библиотеку для последующего оформления заказа.

4.6. Классный руководитель:

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- Своевременно информирует ответственного за библиотеку о выбытии учащегося из школы
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.
- Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

4.7. Ответственный за библиотеку

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- На основе списков учебников, полученных от ответственного по УР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение.
- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### 4.8. Родители (законные представители) учащихся

- Несут материальную ответственность при потере или порче учебников.
- Возвращают в библиотеку учебники в случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение.
- Приобретают рабочие тетради за счет собственных средств, решением общешкольного родительского собрания, которое проводится в конце учебного года.

#### 4.8. Родительский комитет школы

- Организует приобретение рабочих тетрадей.

#### **5. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

5.1. Учебники предоставляются бесплатно на время получения образования.

5.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

#### **6. Система обеспечения учебной литературой.**

6.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.

6.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.

6.3. За каждый полученный учебник родитель расписывается в ведомости выдачи учебников, которая хранится в библиотеке.

6.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб.

6.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.