

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28 08 2020г  
Секретарь З.Ф. Усманова



Утверждаю:  
№ 5821 от 28 08 2020г  
Директор МОУ Архангельская СОШ  
Р.В. Насыров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования**  
**учебниками и учебными пособиями обучающимися**  
**МОУ Архангельская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) о порядке пользования учебниками (в том числе электронными) и учебными пособиями, обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения Архангельская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ и ст. 35, ст. 18, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения Архангельская средняя общеобразовательная школа, Правилами пользования библиотекой МОУ Архангельска СОШ.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, средств родителей (законных представителей), добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития школы на основании федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. При организации образовательной деятельности возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, федеральному государственному образовательному стандарту, реализуемым образовательным программам и хорошему физическом состоянии.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

1.8. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками (в том числе электронными) из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками (в том числе электронными) из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.10. Учебники (в том числе электронные) из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

- 1.11. Комплект учебников для обучающихся 1-11 классов находится у классных руководителей. На начало учебного года комплект учебников выдается каждому обучающемуся под роспись. При получении комплекта ученик подписывает каждый учебник ручкой. 30-31 мая комплект учебников собирается классным руководителем и оценивается состояние каждого учебника и выставляется соответствующая оценка. Комплект учебников передается классному руководителю последующего класса в июне.
- 1.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.
- 1.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 1.14. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются классному руководителю.
- 1.15. Допустимо использование учебников по предметам, не выносимым на итоговую аттестацию по начальному общему образованию, основному общему образованию и среднему общему образованию (музыка, ИЗО, физическая культура, технология), учителями-предметниками в период учебной деятельности, в количестве 1 учебника на 2-х обучающихся.

## **2. Обязанности учреждения**

- 2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, утверждается учебным планом школы.
- 2.2. Заведующий библиотекой:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, контролирует сохранность.
  - анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 класс в соответствии с программами, количеством обучающихся.
  - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
- 2.4. На сайте школы для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательная деятельность в школе.
- 2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

## **3. Учет фонда учебников**

- 3.1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.
- 3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее –КСУ), «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».



3.4. 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».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательной деятельности.

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

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

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Директор школы несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

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

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках (в том числе электронных) и учебных пособиях;

- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4.4. Обучающиеся школы несут ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.