

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Озерская основная общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

от 31 августа 2016 года

№ 65-од

д. Озерки

Об утверждении положения  
о порядке обеспечения  
учебной литературой

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить **Положение о порядке обеспечения учебной литературой** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Озерская основная общеобразовательная школа» (Приложение 1).

Директор МКОУ «Озерская ООШ»

В.К. Саулич

**Положение  
о порядке обеспечения учебной литературой  
в МКОУ «Озерская ООШ»**

1. Данное положение о порядке обеспечения учебной литературой разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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»).

2. При формировании учебного фонда и работе с ним сотрудники руководствуются следующими документами:

- Приказом 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».

- Иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами.

Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Данным Положением о порядке обеспечения учебной литературой.

Настоящее Положение 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; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Основная задача**

- обеспечение учебной литературой учебного процесса образовательного учреждения.

## **3. Основные функции**

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектование фонда учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.
- Осуществление учета и контроля поступлений учебной литературы, хранения и списания.

- Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.
- Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

#### **4. Организация деятельности**

1. Педагог-библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Педагог-библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

##### **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, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно 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, Школьным перечнем с обоснованием выбора учебников.

Руководитель несет ответственность за утверждение школьного перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;

- Педагог-библиотекарь совместно с директором и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

##### **3. Учет фонда**

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом - библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников».
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции

не реже 1 раза в год.

4. По основным образовательным программам ФГОС НО учебники могут использоваться в течении пяти лет (Приказ Министерства образования и науки РФ №253 от 31 марта 2014 г.) Допускается при переходе к ФГОС НО использовать учебники ранее приобретённые к использованию в образовательном процессе в течении срока действия образовательного стандарта до их физического износа.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов:

- учебники, учебные пособия и электронные приложения к ним бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования;
- учебники и электронные приложения предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

## **5. Порядок выдачи и приема учебников.**

- Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года.

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия и учебно - методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

Учебники выдаются учителям начальных классов, согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются классные руководители или законные представители учащихся.

Учащимся 5-11 классов учебники и электронные приложения выдаются индивидуально под роспись в формуляр читателя.

- Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов, согласно спискам учащихся. Учащимися 5-9 классов учебники сдаются индивидуально.

- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- 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.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.**

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.
- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- Классный руководитель контролирует обеспечение учебниками учащихся на начало учебного года, следит за своевременной сдачей учебников в библиотеку ОУ в конце учебного года.

## **7. Права и обязанности сотрудника библиотеки.**

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, иметь обложку, закладку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Педагог-библиотекарь обязан:

- формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, школьным перечнем учебников и учебной литературы, образовательными программами ОУ;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

## **8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

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).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня, солнечного света и влажности.

- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- В случае порчи учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником.

При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из образовательного учреждения необходимо сдать учебники и электронные приложения к ним, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.