



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гвардейская школа-гимназия № 2»  
Симферопольского района Республики Крым**  
ул.Острякова, 1, пгт. Гвардейское, Симферопольский район, 297513  
тел/факс 3(652) 32-38-59, e-mail: [gvardeiskoe2@yandex.ru](mailto:gvardeiskoe2@yandex.ru)

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 30.08 2015 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Богданова  
приказ от 01.09. 2015 г. № 192-О  
регистрационный № 95

Локальный акт №95

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке предоставления в пользование**  
**обучающимся учебников, учебных пособий, а**  
**также учебно-методических материалов, средств**  
**обучения и воспитания**

## I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ 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).

1.2. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ «Гвардейская школа-гимназия № 2»;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Гвардейская школа-гимназия № 2»
- Данным Положением, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.3. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребность фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ «Гвардейская школа-гимназия № 2» дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания учебной литературы, согласно инструкции;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

## II. Организация деятельности

- 2.1. Педагог-библиотекарь на основе предоставленных руководителями МБОУ «Гвардейская школа-гимназия № 2» УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

### 2.2. 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 руководителями школьных МО и 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, обоснованием выбора учебников.
- Педагог-библиотекарь школьной библиотеки совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

### 2.3. 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, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МБОУ «Гвардейская школа-гимназия № 2». Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

III. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины

(модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

### **Порядок выдачи**

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 15 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются расходными материалами и приобретаются за счет родителей.
4. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год, до полного расчета с библиотекой.
5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура, искусство) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

6. Учебная литература выдается на класс под роспись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

7. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1-4 класс) расписываются в получении за весь комплект.

8. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у педагога-библиотекаря.

9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года (ручкой на форзаце учебника)
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю
- в случае утери или порчи пользователем учебников обучающийся заменять учебник равноценным либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (согласно ч.1, ч. 3 ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшем 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине).

10. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

11. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

12. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

13. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

#### Порядок приема

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом-библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы – до 25 мая

5-8 и 10 классы – до 31 мая

9 и 11 классы – до 20 июня

3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у педагога-библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

#### Правила пользования

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

6. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.