

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 22 города Ставрополя**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от 29.08.2019 года

протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Л.И. Ефременко  
Приказ № 54-ОД от 18.09.19 г.

**о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся  
МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, и устанавливает:

1.2. Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ №22 г. Ставрополя (далее - обучающиеся).

1.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений общеобразовательного учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.4. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.5. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ, в части учебных расходов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

1.6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

**2. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения**

2.1. Общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения .

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга учета учебников», «Книга суммарного учета», «Картотека учебников», «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных».

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

### **3. Система обеспечения учебной литературой учащихся школы** Общеобразовательное учреждение:

3.1. МО определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами ступеней школы. Педагогический совет утверждает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения.

3.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде.

3.3. Осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.

3.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.6. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников библиотеки.

3.7. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.8. Ежегодно директор школы издает приказ об организации работы по обеспечению учащихся школы учебной литературой

#### **4. Финансовое обеспечение.**

4.1. Обеспечение учебниками и их распределение между образовательными учреждениями осуществляется органами управления образованием за счет средств:

- федерального бюджета;
- краевого бюджета;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

4.2. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

4.2.1. Председатель методического объединения на основании решения заседания МО подает заявку на учебники заместителю директора школы по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР совместно с заведующей библиотекой школы на основе заявок с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения.

4.2.3. Заказ передается директору школы. Директор школы рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в управление образования администрации г.Ставрополя.

#### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса (о целостности УМК).**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы должно соответствовать учебному плану школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом.

5.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы). В случае изменений в нормативных документах возможно использование других УМК.

5.7. Администрацией ОУ обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

## **6. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**

6.1. Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда библиотеки.

6.2. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на один год или срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по всем предметам учебного плана в одном экземпляре.

6.3. Учебники и учебные пособия, предоставляемые в личное пользование обучающимся 1-11 классов выдаются классным руководителям. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из библиотеки (фамилия, имя, класс, год обучения). (Приложение1)

Состояние учебника при получении оценивается согласно Критериям оценки (Приложение 2)

6.4. В течение одной недели обучающиеся должны внимательно просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

6.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

6.6. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, представленные в личное пользование обучающемуся, являются собственностью школы и возвращаются в библиотеку согласно утвержденному графику в конце текущего учебного года.

6.7. Для сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающиеся не должны делать в них какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.8. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.9. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

6.10. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб посредством замены другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

6.11. При выбытии из образовательного учреждения обучающийся или его родители (законные представители ребенка) обязаны сдать комплект учебников, предоставленных обучающемуся в личное пользование, в библиотеку. Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.

6.12. Учебники и учебные пособия, предназначенные только для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на учебный год или срок изучения учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля) в количестве, необходимом для работы с классом, и хранятся в кабинете.

6.13. Учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, выданные учителю-предметнику для работы на уроке, возвращаются учителями-предметниками в конце текущего учебного года или учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в библиотеку.

6.14. Классный руководитель, библиотекарь, заместитель директора по ВР, органы школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года с периодичностью не менее 1 раза в месяц.

6.15. В случае многократных нарушений правил обращения с учебниками обучающиеся теряют право пользования учебниками.

## Приложение 1

| Учебный год | Фамилия, имя<br>учащегося | Состояние<br>учебника<br>при получении | Состояние<br>учебника<br>на момент сдачи |
|-------------|---------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| 2016/2017   |                           |                                        |                                          |
| 2017/2018   |                           |                                        |                                          |
| 2018/2019   |                           |                                        |                                          |

## Приложение 2

### Критерии оценки сохранности учебника

«Оценка 5»: книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца; книга чистая.

«Оценка 4»: книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок;

Примечание:

1) После первых двух лет использования учебник должен иметь оценку «5»;

2) После третьего года использования учебник должен иметь оценку «4»;

3) После пяти лет использования учебник может иметь оценку «3»;

**Если оценка учебника в установленные сроки ухудшена по вине обучающегося, учебник подлежит замене за счет родителей или законных представителей обучающегося**