

Утверждено приказом директора  
МБОУ «Большеколпанская СОШ»  
от 29.08.17 г. № 90

Рассмотрено на педагогическом совете  
от 29.08.17 г. протокол №7

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
обучающихся  
в МБОУ «Большеколпанская СОШ»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательного учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

*Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

*Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

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

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Федеральный перечень учебников)

2.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального, регионального бюджетов.

2.3. МБОУ «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» укомплектовывает учебный фонд печатными и/или электронными учебными изданиями в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности в расчёте на каждого обучающегося.

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

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.6. Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на зав. библиотекой.

2.7. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.8. МБОУ «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» в целях своевременного обеспечения учебной литературой обучающихся взаимодействует с Комитетом образования и образовательными учреждениями ГМР.

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

3.1. Всем обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, учебники и учебные пособия предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования.

3.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.

3.3. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

### **4. Система обеспечения учебной литературой.**

4.1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются зав. библиотекой согласно графику, утверждённому директором школы.

4.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию:
  - о комплекте учебников, по которому ведется обучение и выданном на руки обучающемуся, под роспись;
  - о сохранности учебников обучающимися класса;
  - о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4. За каждый полученный комплект учебников обучающиеся 5-11 классов расписываются в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители обучающихся (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.6. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.7. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Заведующая библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

#### **Срок действия:**

Не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного Положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.

Прошито и пронумеровано

4 (четыре) листа

Директор школы:

И.П. Игнатова

