

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большебрусянская средняя общеобразовательная школа № 7»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
протокол № 2 от

09.09.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ: 17/09/21

В.В.Глушкова

17.09.21г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении учащихся бесплатными учебниками**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**МБОУ «Большебрусянская СОШ №7»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 г. № 2488), Положения о библиотеке МБОУ «Большебрусянская СОШ №7»

и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками в МБОУ «Большебрусянская СОШ №7» (далее – школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбор учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

**2. Настоящее Положение:**

- является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения школьной библиотеки, учащихся, родителей (законных представителей учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы

- осуществляет контроль за соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за работой педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников.

## 2. Педагог - библиотекарь:

- проводит ежегодно инвентаризацию учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие реализуемым школой УМК;
- организует работу с Федеральным перечнем учебников;
- формирует Заказ учебников на следующий учебный год по согласованию с администрацией школы;
- составляет предварительный список необходимых учебников на два года вперёд.

3. Обязательное условие к приобретаемым учебникам: допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых и введённых в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

## 4. Мера ответственности

1. Директор образовательного учреждения несёт ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебников;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с вышеназванным списком учебников и в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора.

3. Педагог – библиотекарь несёт ответственность за:

- достоверность информации при составлении отчётов по учебному фонду;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- организацию обеспечения в полном объёме обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки;
- учёт и сохранность фонда учебной литературы.

4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

5. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

## ПРАВИЛА пользования учебниками

### Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Положением о библиотеке МБОУ «Большебрусрянская СОШ №7»  
, локальным нормативным актом «Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками МБОУ «Большебрусрянская СОШ №7»
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МБОУ и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников.
4. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет.
5. Учебники выдаются каждому учащемуся лично или родителям (законным представителям):
  - учащимся 1-4 классов без росписи;
  - учащимся 5-9 классов расписываются за полученный комплект.
6. Сдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа - начале сентября текущего года по графику, составленному педагогом - библиотекарем.
7. В конце окончания учебного года учебники сдаются в библиотеку. Сдача учебников производится по графику, составленному педагогом - библиотекарем. Учебники, требующие ремонта, должны быть отремонтированы учащимися.

### 2. Права и обязанности сторон

1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам. Учебники по предметам Русский язык русский с 1 по 9 класс, технология 10-11 класс, пособие черчение, физкультура 10-11 класс учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
2. Ответственность учебным фондом школьной библиотеки обязаны:
  - соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к каждому учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках пометки, не делать пометок цветными карандашами и авторучкой).
  - в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник.Ремонт учебников производить только скотчем.

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;
- 3. При получении учебников из библиотечного фонда необходимо дома внимательно personalmente просмотреть каждый учебник. При обнаружении повреждений и дефектов обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
- 4. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний получатель.
- 5. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (законные представители ребёнка).
- 6. В случае неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником в ценах, указанных в учетных документах библиотеки, с определением коэффициента к переоценке библиотечных фондов.
- 7. На каждой странице учебника, полученном в библиотеке, написать ручкой свою фамилию и класс.
- 8. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники в соответствии с соответствующим единым требованиям по их использованию.
- 9. Учащиеся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не получают. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.
- 10. Учащиеся, переходящие в другую школу, учебники сдаются в библиотеку.
- 11. Учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители (законные представители), администратор, выдавший документы для выбытия.

#### • Классный руководитель

1. В начале учебного года проводит беседу - инструктаж с учащимися своего класса о правилах использования школьными учебниками;
2. проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
3. в конце учебного года:
  - обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
  - в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

#### • Педагог - библиотекарь совместно с администрацией:

1. определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, в соответствии с требованиями-предметниками на школьных методических объединениях.
2. своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
3. в начале учебного года предоставляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
4. осуществляет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформляет их по целеванию, расстановке.
5. осуществляет выдачу и сбор учебников.
6. ведет постоянное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
7. совместно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженность по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации личности)
8. осуществляет учёт и сохранность фонда учебной литературы:
  - обеспечивает размещение, расстановку и хранение учебников;
  - обеспечивает условия для своевременного возврата учебной литературы;

9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

10. Работает с межбиблиотечным обменным фондом учебников:

- предоставляет информацию об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
- получает недостающие учебники в школах района, выдаёт не востребованные в школе учебники в другие школы на учебный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Глушкова Вероника Владимировна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022