

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 09

от «18» августа 2010г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

О.А.Алексеева

от «21» августа 2010 г.

Введено в действие приказом № 33-09

от 21 августа 2010г.



**Положение  
об обеспечении обучающихся бесплатными учебниками**

**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», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, Положения о библиотеке ГКОУ УР «Балезинская школа-интернат» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся бесплатными учебниками в ГКОУ УР «Балезинская школа-интернат» (далее – школа);
- последовательность действий, механизмы учёта, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения школьной библиотеки, обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющим порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки и права и обязанности пользователей учебной литературы и библиотеки;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- вступает в силу со дня его утверждения.

3. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях.

**Порядок формирования и учёта учебного фонда**

1. Учебный фонд школьной библиотеки создается в соответствии с Федеральным перечнем учебников с опорой на образовательные программы школы и с учётом потребностей участников образовательного процесса.

2. Формирование учебного фонда осуществляется за счет федерального бюджета.

3. Учёт фонда учебников осуществляется библиотекарем школы в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы.

4. Учёт 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 над наличием и движением учебников. Учётными документами являются: книга суммарного учёта учебного фонда, книга учета учебников, электронный каталог учебников.

#### **Механизм обеспечения учебной литературой**

1. Образовательное учреждение:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом 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 обучающихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за работой педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников.

2. Библиотекарь:

- проводит ежегодно инвентаризацию учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие реализуемым школой УМК;
- организует работу методических объединений с Федеральным перечнем учебников;
- формирует Заказ учебников на следующий учебный год по согласованию с методическими объединениями и 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.

#### **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. Библиотекарь школьной библиотекой 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. Руководители методических объединений несут ответственность за качество проведения процедуры согласования Перечня необходимых в образовательном процессе учебников на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

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

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет Учреждения

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**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», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Положением о библиотеке ГКОУ УР «Балезинская школа-интернат», локальным нормативным актом «Положение об обеспечении обучающихся бесплатными учебниками ГКОУ УР «Балезинская школа-интернат».
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
3. Сведения о выдаче фиксируются в тетради выдачи учебников по классам.
4. Учебники выдаются обучающимся на учебный год.
5. Учебники выдаются классному руководителю под подпись.
6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа - начале сентября текущего года.
7. После окончания учебного года учебники сдаются в библиотеку. Учебники, требующие ремонта, должны быть отремонтированы обучающимися.

**Права и обязанности сторон**

1. Все обучающиеся в полном объёме обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам.
2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:
  - соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний и 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 съёмную обложку, сделать закладку;
3. При получении учебников из библиотечного фонда необходимо дома внимательно постранично 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 пользователь.
5. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (законные представители ребёнка).
6. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным

работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

7. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, написать ручкой свою фамилию и класс.

8. Обучающиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию.

9. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

10. В случае перехода обучающихся в другую школу, учебники сдаются в библиотеку.

11. За 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 пользования школьными учебниками;

2. Проводит работу с обучающимися 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.

Библиотекарь совместно с администрацией:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

5. Осуществляет выдачу и сбор учебников.

6. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

7. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности)

8. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- принимает меры 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 других школах республики, выдаёт не востребовавшие в школе учебники в другие школы на учебный год.