

ПРИНЯТО  
протокол педсовета  
№ 2 от «28» 08 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО  
директор МКОУ СОШ №9

Приказ № 140 от «31» 08 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МКОУ СОШ №9 ст.Александровской (далее – положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», вводится в целях упорядочения обеспечения учащихся учебной литературой при недостаточном ее количестве.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся МКОУ СОШ №9 учебной литературой.

#### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых школе в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средства районного бюджета, добровольные средства родителей (учебники, полученные в дар)

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

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.5. Фонд учебников комплектуется за счет:

- средств бюджета;
- средств родителей (добровольных пожертвований) из расчета потребностей библиотеки для обновления фонда учебников по данному классу;
- средств спонсоров, выделяемых для целевого приобретения школьных учебников.

2.6. Библиотекарь МКОУ СОШ №9 обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК и имеющимся фондом библиотеки.

При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

Учитель подает заявку на учебники зам.директора по УВР.

Зам.директора по УВР совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ школы, который передается директору школы.

Директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в отдел образования.

2.7. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

2.8. Библиотекарь проводит следующую работу с обучающимися и родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационного стенда с размещением на них:

- положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году,
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки,
- списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс
- сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

2.9. При выявлении дефицита учебников библиотекарь формирует и подает заявку на недостающие учебники.

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

3.1. Учащиеся МКОУ СОШ №9 ст.Александровской обеспечиваются учебниками путем получение учебников в библиотеке школы при их наличии.

3.2. Первоочередным правом бесплатного обеспечения федеральным и региональным комплектом учебников, при их наличии в библиотеке, пользуются следующие категории учащихся:

- дети из малообеспеченных семей, дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в семьях;
- дети из семей, чьи родители – инвалиды;
- дети - инвалиды, проживающие в семьях;
- дети одиноких матерей (отцов);
- дети из многодетных семей (имеющих трех или более несовершеннолетних детей);
- дети, чьи родители погибли в местах ведения боевых действий;
- дети военнослужащих срочной службы;
- дети беженцев.

3.3. Из других категорий детей бесплатные федеральный и региональный комплекты учебников предоставляются, прежде всего, детям из семей, с низким среднедушевым доходом, не имеющим нарушений в хранении и использовании учебников.

3.4. Обеспечение бесплатными федеральными и региональными комплектами учебников осуществляется через библиотеку на возвратной основе.

3.5. Добровольные пожертвования родителей и других дарителей для целевого приобретения школьных учебников перечисляются на расчётный счёт школы, приобретенные учебники приходятся в библиотеке в установленном порядке.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №9

« 31.08 » 2017

Приложение №1  
к Положению  
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской»

Порядок  
обеспечения обучающихся учебниками

1.1. Настоящий порядок определяет механизм по обеспечению учебниками обучающихся школы.

1.2 В школе, в первую очередь, бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, по группам территорий;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды;
- дети из семей, чьи родители – инвалиды;
- дети одиноких матерей (отцов);
- дети из многодетных семей (имеющих трех или более несовершеннолетних детей);
- дети, чьи родители погибли в местах ведения боевых действий;
- дети военнослужащих срочной службы;
- дети беженцев.

1.3. Образовательное учреждение выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения, или заключения родительского комитета.

1.4. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несут руководители образовательных учреждений.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, для образовательных учреждений – при соответствии реализуемым образовательным программам.

1.6. Обучающиеся, которые не относятся к льготной категории, так же обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки при их наличии, и муниципального обменного фондов.

1.7. Все категории обучающихся муниципальных образовательных учреждений, обеспечиваются по дополнительным видам обучения рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

1.8. Образовательное учреждение информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательного учреждения.

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

учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя образовательного учреждения по учебной работе. Заместитель руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ школы, который передается руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в отдел образования.

1.10. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку на недостающие учебники в управление образования. Управление образования в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет ресурсов муниципального и краевого обменных фондов. В случае отсутствия востребованных учебников в обменных фондах руководитель образовательного учреждения сообщает родителям о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи.

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



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ № 9

« 31 » 08 2014 г.

Приложение №2  
к Положению  
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
учащихся муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской»

## **Правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки МКОУ СОШ №9 ст.Александровской**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой школы разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ОУ.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- учебники, художественные книги, электронные учебники и др.;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

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

2.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

2.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

2.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

2.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

2.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

- 2.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 2.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 2.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.
- 2.10. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

### **3. Права, обязанности и ответственность учащихся за учебники**

#### **3.1. Учащийся имеет право:**

- 3.1.1. Пользоваться бесплатными учебниками
  - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  - получать во временное пользование из фонда библиотеки учебные издания;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 3.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 3.1.4. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы.

#### **3.2. Учащийся обязан:**

- 3.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 3.2.2. бережно относиться к учебникам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 3.2.3. возвращать в библиотеку учебники и другие документы в строго установленные сроки;
- 3.2.4. пользоваться единственными экземплярами учебников, справочными изданиями, электронными носителями только в помещении библиотеки;
- 3.2.5. при получении учебников из библиотечного фонда учащийся должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 3.2.6. расписаться в формуляре за полученные в библиотеке учебники (кроме учащихся 1 классов);
- 3.2.7. при утрате и неумышленной порче учебника и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость учебника. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 3.2.8. не нарушать порядок расстановки учебников в фонде открытого доступа;
- 3.2.9. при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие издания;
- 3.2.10. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- 3.2.11. При нарушении пользования учебниками и другими документами без уважительных причин к учащимся, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции
- 3.2.12. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения учебников, взятой на абонементе библиотеки;
- 3.2.13. Умышленная порча и хищение учебников из библиотеки предусматривает административную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену учебника.

3.2.14. За утрату несовершеннолетними учащимися учебников из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители

3.2.15. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников»

### **3.3. Учет выбытия учебников**

3.3.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

3.3.2. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

### **3.4. Учет выдачи учебников.**

3.4.1. Заведующая библиотекой выдает учебники учащимся по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в учетной карточке. За полученные учебники учащиеся расписываются на специальном вкладыше, который сдается библиотекарем. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в «Книге выдачи учебников учащихся».

3.4.2. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, книги выданы на несколько лет.

Приложение №3  
к Положению

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской»

**Отказ от предоставленных школой учебников**

Наименование школы – МКОУ СОШ №9 ст.Александровской

Я, нижеподписавшийся(аяся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы  
а) о состоянии учебного фонда на \_\_\_\_\_ учебный год для детей, которые будут  
обучаться в \_\_\_\_\_ классе

в) о сроках использования учебников с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год (Согласно «Положению о  
порядке обеспечения школы учебной литературой»)

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все  
вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОУ моему ребенку учебников по  
причине \_\_\_\_\_

б) приобрести недостающие учебники для своего ребенка в личную собственность через  
торговую сеть

Дата Личная подпись