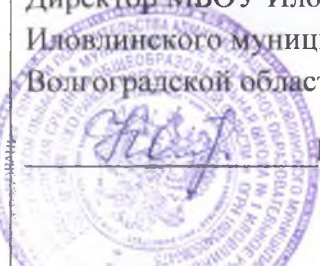


<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ Иловлинской СОШ №1 Иловлинского муниципального района Волгоградской области</p>  <p>Н.Ю.Коломыйченко</p>	<p>ПРИНЯТ</p> <p>Решением Педагогического совета МБОУ Иловлинской СОШ №1 Иловлинского муниципального района Волгоградской области</p> <p>Протокол №1 от 28.08.2014г.</p>
---	--

**Положение**  
**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями**  
**обучающимися муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения Иловлинской средней общеобразовательной**  
**школы №1 Иловлинского муниципального района**  
**Волгоградской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту-Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.35 п.3, ст.32. п.23., Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Министерства образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года № МД – 1634/03.

1.2. Положение определяет порядок обеспечения школьников учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и утверждается педагогическим советом школы.

**2. Порядок формирования фонда учебников в школе.**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на соответствующий год».

2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заместитель директора по УВР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе плана обеспеченности обучающихся учебниками ответственным за библиотечный фонд и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется ответственным за библиотечный фонд школы.

- заключение договоров с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет ответственный за библиотечный фонд.

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.8. Контрольные экземпляры учебников, используемые в образовательном процессе в текущем учебном году, выставлены в библиотеке на специально отведенном стеллаже.

### **3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.**

3.1. Все обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года, а для учащихся, которые обучаются индивидуально, получают учебники их законные представители. Обучающимся при подготовке к итоговой аттестации по их запросу выдаются учебники.

3.4. Выдача комплектов учебников классным руководителям (законным представителям ребенка) фиксируется работником ответственным за библиотечный фонд». Учебники, выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

### **4. Порядок учёта и сохранения фонда учебников школьной библиотеки.**

4.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся ответственным за библиотечный фонд, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

4.2. В библиотеке постоянно хранятся накладные на поступившие в фонд библиотеки учебники и акты на учебники, списанные из фонда библиотеки. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее – КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведётся в трех частях:

1 – Поступление в фонд;

2 – Выбытие из фонда;

3 – Итоги учёта движения фонда учебников.

4.3. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о

количестве поступивших учебников с указанием цены за экземпляр и суммы. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.4. При организации образовательного процесса на начальной, основной, средней ступени общего образования возможно использование учебников должно осуществляться при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошем физическом состоянии.

4.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих условия чтения;

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год»;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Классный руководитель устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник.

4.6. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников.

4.7. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, работники библиотеки организуют рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

4.8. С целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебниками и составления перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится инвентаризация фонда учебников ежегодно.

4.9. Участие в «Мониторинге использования учебников и учебных пособий в РФ».

4.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт ответственный за библиотечный фонд.

4.11. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных под библиотеку. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

4.12. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.