

УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
МОУ «Гимназия Авиатор»

\_\_\_\_\_ О.В. Иванова  
приказ № 34 от 14.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обеспечении учебниками учащихся  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Гимназия «Авиатор»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 5 от 14. 01.2022 г.

г. Саратов

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральными государственными образовательными стандартами; Законом от 28.11.2013 № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения утвержденном Минобрнауки, Уставом МОУ «Гимназия «Авиатор» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

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

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.5. Настоящее Положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом Гимназии.

## **2. Порядок комплектования библиотечного фонда**

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. 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».

2.3. Перечень учебников для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе по адаптированной основной общеобразовательной программе для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) формируется с учетом потребностей Гимназии.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем, а также за счет средств, приносящих доход от дополнительных платных услуг.

2.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год которую осуществляет педагог-библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора;

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

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора и утверждается директором школы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

### **3. Учет фонда учебников**

3.1. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Гимназии.

3.4. Ежегодная проверка учебных фондов проводится Гимназией в срок до 1 октября.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

#### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса**

3.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

#### **5. Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.3. В Гимназии учебниками по обязательным для изучения предметам в рамках имеющегося школьного фонда обеспечиваются в первую очередь следующие категории учащихся:

- учащиеся начальных классов;
- дети - инвалиды;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей;
- дети из многодетных семей.

4.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке в классах.

4.5. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

4.6. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в конце учебного года по графику при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.7. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись обучающегося (кроме 1 – 4 классов).

4.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

4.9. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4.10. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в библиотечном фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

4.11. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в библиотечном фонде.

4.12. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

4.13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

4.14. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебная литература для индивидуальной работы обучающихся на уроке или подготовки к городским, всероссийским олимпиадам предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Директор несет ответственность за:

соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

обеспечение учебниками школьной библиотеки.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

определение школьного перечня учебников, учебных пособий по курируемым предметам и обеспеченность ими учащихся на новый учебный год;

осуществление контроля за исполнением срока использования учебников;

осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников, определенным в школе, с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3. Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой) несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников, за:

достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало нового учебного года;

достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии со школьным перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;

организацию работы с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу учебной литературы по классам, приём учебников от классов и учащихся;

ведение учета поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечение правильного хранения

осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за: качество проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;

достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий для учащихся на новый учебный год.

6.5. Учитель-предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

6.6. Классный руководитель несет ответственность за: своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

состояние учебников учащихся своего класса; информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе;

осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

6.7. Родители (законные представители) учащихся: следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий; возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в конце текущего учебного года и/или в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

6.8. Учащиеся Гимназии: получают учебники самостоятельно, либо через классного руководителя;

бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.