

Утверждаю: № 19  
Директор школы  
Гаврило Т.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. МБОУ-СОШ №19 х. Лесной в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с Отделом образования Администрации Мартыновского района, другими образовательными учреждениями района.
2. МБОУ-СОШ №19 х. Лесной:
  - 2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ-СОШ №19 х. Лесной по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.
  - 2.2. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.
  - 2.3. Организует контроль над соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников (линия учебников).
  - 2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки МБОУ-СОШ №19 х. Лесной учебниками в соответствии с контингентом обучающихся, передает результаты инвентаризации в Отдел образования Администрации Мартыновского района. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:
    - за счет межбиблиотечного обмена.
    - за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.
  - 2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде МБОУ-СОШ №19 х. Лесной учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми МБОУ-СОШ №19 х. Лесной учебно-методическим комплексом (далее УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.
  - 2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.
  - 2.7. Информировует обучающихся и их родителей (законных представителей):
    - о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе;

- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - о количестве недостающих учебников;
  - о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (рабочие тетради, прописи, атласы, контурные карты), приобретаемого самостоятельно родителями (законными представителями).
- Информацию представлять на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, через сайт МБОУ-СОШ №19 х. Лесной, на родительских собраниях в мае текущего года.
- 2.8. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме заявления родителей. (Приложение 2)
- 2.9. Приобретает учебники для обучающихся, согласуя их с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных МБОУ-СОШ №19 х.Лесной, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.
- 2.10. Принимает меры по исключению из практики:
- замены учебников, определенных МБОУ-СОШ №19 х. Лесной к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с директором МБОУ-СОШ №19 х. Лесной;
  - привлечения родительских средств на приобретение учебников.
- 2.11. Формирует и подает в Отдел образования Администрации Мартыновского района образования заявку на недостающие учебники, в том числе по ФГОС.

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

1. Библиотекарь школьной библиотеки МБОУ-СОШ №19 х.Лесной выдает учебники: классным руководителям 1-4 классов. Сведения о выдаче учебников заносятся в Книгу выдачи учебников по классам за подписью учителя. Обучающимся 5-9 и 10-11 классов учебники выдаются лично с записью в книжный формуляр за подписью обучающегося согласно графика выдачи учебников.
2. Классные руководители помогают библиотекарю при выдаче и сдаче учебников обучающимся. Сведения о выдаче учебников заносят в читательский формуляр за подписью обучающегося.
3. Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год.

4. Учащиеся должны сдать все учебники в конце учебного года: 1-4 классы - классным руководителям, обучающиеся 5-9 и 10-11 классов и педагоги сдают учебники в библиотеку МБОУ- СОШ №19 х .Лесной с занесением данных в Книгу выдачи учебников и в формулярах. Обучающимся, не сдавшим учебник (-и), в новом учебном году учебники не выдаются (до ликвидации долга).
5. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 01 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.
6. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) производят его равноценную замену. Если учебник был утрачен или испорчен по вине педагога, педагог должен произвести его равноценную замену.
7. Личное дело выдается обучающемуся, выбывающему из школы, только после возвращения всех учебников в библиотеку.

### **ПРАВИЛА КНИГООБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных МБОУ-СОШ №19 х. Лесной, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. Обеспечение всех категорий учащихся учебниками осуществляется за счёт имеющихся учебных фондов МБОУ-СОШ №19 х. Лесной, межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района

## 7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

- 7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.
- 7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- 7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители
- 7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 7.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 7.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 7.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

7.13. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.