

Департамент образования администрации города Перми  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №99» г.Перми

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ №99» г.Перми  
(протокол № 9 от 30.05.2014г.),

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «СОШ № 99» г.Перми  
*Кадрова* Л.Н. Кадрова  
Приказ № СЭД-99-01-04-101 от 25.08.2014



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками  
и учебными пособиями обучающимися  
МАОУ «СОШ №99» г.Перми, осваивающими учебные  
предметы, курсы, дисциплины (модули), в том числе за  
пределами ФГОС или получающими платные  
образовательные услуги**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ «СОШ №99» г.Перми, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в том числе за пределами ФГОС или получающими платные образовательные услуги (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12. 2012 г.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МАОУ «СОШ №99» г.Перми (далее Учреждение).

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной 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. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.3. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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 администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

## **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для

обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3.4. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки Учреждения**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся **бесплатно и на возвратной основе.**

4.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- о дети с ограниченными физическими возможностями;
- о опекаемые дети;
- о дети, родители которых погибли во время военных действий;
- о дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- о дети из многодетных семей;
- о дети из малообеспеченных семей.

4.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

4.5. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

#### **5. Система обеспечения учебной литературой**

5.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.2. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.3. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.

5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

## **6. Границы компетентности участников реализации Положения**

### **Директор школы**

- Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

### **Заместитель директора по УР**

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

### **Классный руководитель**

- Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку;
- Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

### **Заведующий библиотекой( библиотекарь)**

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ;
- На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное

хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

#### **Родители (законные представители) обучающихся**

- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

#### **Учащиеся**

- Получают учебники через классного руководителя;

- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками ;

- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

### **7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ «СОШ №99» г.Перми, получающими платные образовательные услуги**

7.1. Учебники и учебные пособия для обучающихся, получающих платные образовательные услуги, приобретаются школой за счет денежных средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг.

7.2. В случае если образовательной программой по соответствующей платной образовательной услуге предусмотрено использование учебников, то такие учебники выдаются учреждением каждому обучающемуся на период действия договора на оказание платных образовательных услуг. По истечении договора обучающиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку учреждения.

7.3. В случае если образовательной программой по соответствующей платной образовательной услуге предусмотрено использование индивидуальных (одноразовых) учебных пособий (рабочих тетрадей), то такие учебные пособия передаются в пользование обучающихся и возврату не подлежат. Затраты на приобретение таких учебных пособий входят в себестоимость услуги.

