

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17  
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №17 г. Новокуйбышевск)**

**446213, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Киевская,5, тел. 4 - 41 - 81**

---

**«ПРИНЯТО»**

педагогическим советом  
ГБОУ ООШ № 17  
г. Новокуйбышевск  
Протокол № 6 от 12.01.2017г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора  
ГБОУ ООШ № 17  
г. Новокуйбышевск  
№ 44-од13.02.2017 от  
Директор  
ГБОУ ООШ № 17  
г. Новокуйбышевск  
\_\_\_\_\_ Е.В. Луговая

**«СОГЛАСОВАНО»**

управляющим советом  
ГБОУ ООШ № 17  
г. Новокуйбышевск  
Протокол № 2 от 09.02.2017г.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПРАВИЛ РАБОТЫ С НИМИ, А  
ТАКЖЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
ГБОУ ООШ № 17 г. Новокуйбышевск**

## 1. Общие положения

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, правил работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы (далее - Порядок) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 17 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регулирует деятельность образовательной организации в процессе образовательной деятельности.

Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений); Законом Самарской области (ст.9, гл.14) «Об образовании в Самарской области» №133-ГД от 22.12.2014 г.;

Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

Уставом образовательной организации;

Основной образовательной программой НОО и ООО;

Учебным планом образовательной организации;

УМК по всем преподаваемым в образовательной организации учебным дисциплинам.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

Положением о библиотеке;

Правилами пользования библиотекой;

Данным Порядком.

## **2. Основные функции**

### **2.1. Для реализации основной функции библиотека:**

анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ НОО, ООО, учебного плана и УМК по преподаваемым в образовательной организации дисциплинам; осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции об учете библиотечного фонда;

проводит работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, составление сведений для базы данных обменного фонда ПУ, передача в другие образовательные организации); осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

## **3. Организация деятельности**

3.1. Библиотекарь на основе предоставленных педагогами образовательной организации УМК по каждой преподаваемой в образовательной организации дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации образовательной организации состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

### **3.2. Комплектование фонда учебной литературы**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

директор образовательной организации отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;

фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в федеральный перечень;

образовательная организация несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных образовательных программ;

ежегодно учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом;

учитель-предметник несет ответственность за:

1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в образовательной организации;

дидактической преемственности;

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

библиотекарь совместно с заместителем директора, учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу (с учетом имеющегося фонда учебников), в соответствии с федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, УМК по конкретным дисциплинам.

### 3.3. Учет фонда:

библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда;

процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотека учебников;

инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;

проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;

бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией образовательной организации;

учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до

10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

#### **4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов**

Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Самарской области только для работы на уроках.

#### **5. Порядок выдачи и приема учебников**

Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о выдаче учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в фонд библиотеки образовательной организации.

Учебники выдаются педагогическим работникам начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

Педагогические работники выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

Учебники должны быть подписаны.

За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем. Учебники принимаются от педагогических работников начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый образовательной организации. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

Педагогические работники образовательной организации, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законные представители) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

Педагогические работники по соответствующему предмету систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Педагогические работники 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат по окончании учебного года; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы.

## **7. Права и обязанности участников образовательных отношений**

### **7.1. Права обучающихся**

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом учебников.

### **8.2. Обучающиеся обязаны:**

бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета); аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы; хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться к библиотекаря для замены учебника, или отметке о недостатках. (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося); производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

## **8. Права и обязанности ИБЦ.**

8.1. Работник библиотеки имеет право:

требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2. Работник библиотеки обязаны:

формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОО и УМК образовательной организации.

обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.