

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ  
«СОШ № 1» Фрунзенского  
района г. Саратова  
Протокол №1 от 30.08.2013г.

ПРИНЯТО

Заседание педагогического  
совета МОУ «СОШ № 1»  
Фрунзенского района г.  
Саратова  
Протокол №1 от 30.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1»  
Фрунзенского района г.  
Саратова  
Г.Н. Зуева  
Приказ № 194 от 02.09.2013г..



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет МОУ «СОШ № 1»  
Фрунзенского района г. Саратова  
Протокол №1 от 30.08.2013г.

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся МОУ «СОШ №1»  
Фрунзенского района г.Саратова  
Протокол №1 от 30.08.2013г.

## 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающихся, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 03.06.2009 г.),
- Положении о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Школа).

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки Школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития Школы на основании федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными

(допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии стандарту общего образования, реализуемым образовательным программам и при условии их удовлетворительного состояния.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Школы, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

1.8. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия. Допускается частичное приобретение учебников, по согласованию с родителями (законными представителями) за их счёт.

1.10. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счёт.

1.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.12. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому

персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в формуляре читателя или классному руководителю.

1.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

1.14. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.15. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в период летних каникул перед началом учебного года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику составленному заведующей библиотекой.

1.16. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

## **2. Обязанности Школы**

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

2.2. Заведующая библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников,
- осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность;
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 кл в соответствии с программами и количеством обучающихся;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.4. На сайте Школы для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Школы.

2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

### **3. Учет фонда учебников**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее –КСУ) и «Картотека учебников» .

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются

директором Школы. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;
- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся

фондом библиотеки Школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4.4. Обучающиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.