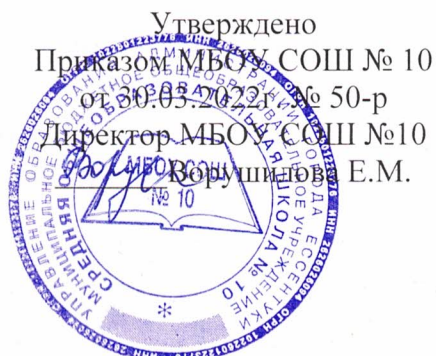


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10  
357600, г.Ессентуки, ул. Октябрьская, 441  
Тел/факс (87934) 2-48-10. E-mail: [esschool10@rambler.ru](mailto:esschool10@rambler.ru)  
ОКПО 51992836, ОГРН 1022601223776,  
ИНН / КПП 2626026094 /262601001

Принято на заседании  
педагогического совета  
(протокол №4 от 30.03.2022)  
Согласовано на заседании  
Совета родителей (законных  
представителей)  
(протокол № 3 от 30.03.2022.)



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 10 УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой (далее по тексту – Положение) разработано на основании ст. 28 п.2, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 10.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебной литературой, механизм пополнения и обновления фонда учебной литературы в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с учебным планом МБОУ СОШ № 10.

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

1.4.Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.

### 2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1.Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

2.2.Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3.Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы

осуществляет директор МБОУ СОШ № 10.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.5. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. 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.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка библиотекарем перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

- до 01 июня размещение на официальном сайте школы списка учебной литературы и порядка обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

2.8. Педагог-библиотекарь МБОУ СЛШ № 10 обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК.

2.9. Обязательным условием к приобретаемым учебникам и учебным пособиям является использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### **3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки**

3.1. Все категории учащиеся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится классными руководителями до сведения учащихся, их родителей (законных представителей).

3.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

3.4. Учебники, учебные пособия по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.5. Учащиеся начальных классов ОУ получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей.

3.6. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям, родителям (законным представителям) фиксируется работниками школьной библиотеки в «Ведомости выдачи учебников».

3.7. Выдача комплектов учебников, учебных пособий учащимся 5-х-11-х классов производится индивидуально каждому учащемуся. Производится запись выданных изданий в «Ведомость выдачи учебников», за личной его подписью по каждому наименованию выданной литературы.

3.7. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.

3.8. Учебники, учебные пособия выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.

3.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию (библиотеку).

3.10. При выбытии из ОУ учащиеся или его родители (законные представители) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в образовательную организацию (библиотеку) и получить обходной лист.

## **4. Ответственность**

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

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 учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СОШ №10
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № 10 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

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

- организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки,

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № 10.