

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

Согласовано  
Протокол управляющего совета  
МОУ «СОШ № 61»  
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК  
МОУ «СОШ № 61»  
Т.В. Бугаева



Принято  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 61»  
Протокол от 21.05.2020 г.  
№ 17



Утверждено  
Директор МОУ «СОШ № 61»  
Т.В. Зулова  
Приказ от 21.05.2020 г.  
№ 197

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова

#### 1. Основные положения

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися, в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ (с изменениями от 03.06.2009 г.), Положении о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс» Ленинского 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 №61-образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова (далее - ОУ).

1.3 Формирование учебного фонда библиотеки ОУ 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 ОУ на основании Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе.

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 состоянии.

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 ОУ.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся ОУ, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие 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 ведётся 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 классным руководителям или каждому учащемуся персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача



отмечается в формуляре читателя.

1.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при наличии учебников 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. Прием 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 ОУ;

при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

## **2. Обязанности ОУ**

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

2.2. Библиотекарь:

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

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

2.4. На сайте ОУ 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 ОУ.

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 ОУ.

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 ОУ. 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 ОУ 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 и реализующих образовательные программы общего образования в 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 ОУ.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

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

- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ;

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

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