

МБОУ «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

От 30.01.2017 г.

№ 6

с. Н – Лып

**Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой учащихся**

Руководствуясь Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

8. Утвердить и ввести в действие с 30.01.2017 г. Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Нижнелыпская ООШ».



Алтынцев С.С.

Волкова О.Г.

Принято решением педагогического совета  
№ 4 «30» января 2017 г.

«Утверждаю» Алтынцев С.С.  
Директор МБОУ «Нижнелыпская ООШ»  
Приказ № 6 от «30» января 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ МБОУ «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа» (далее Школа);
- правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки.

### **2. Последовательность действий и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.**

2.1. Учитель соблюдает соответствие используемых учебников утвержденному учебно-методическому комплексу Школы, следит за состоянием учебников по своему предмету, анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год и формирует потребность в учебной литературе по своей предметной области, доводит информацию до сведения библиотекаря, вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.

2.2. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) и обучающихся о перечне необходимых учебников и

рабочего инструментария (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и др.), входящих в комплект школьника данного класса, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе и мерами ответственности за утерю и порчу учебников, а также организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимся класса и контроль сохранности выданной учебной литературы.

### 2.3. Библиотекарь:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством;

- своевременно разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования;

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность.

2.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану, совместно с библиотекарем формирует заказ учебников на следующий учебный год.

2.5. Директор Школы несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками.

## **3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

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

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар)

3.3. Нормативный срок эксплуатации учебника составляет 5 лет, при хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту федерального государственного образовательного стандарта общего образования - до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03).

3.4. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса в Школе.

3.5. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия, при отсутствии требуемых учебников книги приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

#### **4. Правила пользования учебниками из учебного фонда библиотеки**

4.1 Обучающиеся получают учебники сроком на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.2. Обучающиеся должны сдать учебники в конце года; не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги ученики получают учебники после ликвидации долга в библиотеку.

4.3. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния какой-либо брак, обучающиеся обязаны поставить в известность библиотекаря. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несут обучающиеся, пользовавшиеся ими последними.

4.4. В случае утраты или порчи учебного издания обучающимися родители (законные представители) производят его равноценную замену.

4.5. Личное дело выдается выбывающему обучающемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.