



Утверждено
приказом директора
от 03.12.2015 № 610-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся Лицея им.Г.Ф.Атякшева учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов; о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фондов школьной библиотеки

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов; о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фондов школьной библиотеки (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 35), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Методическими рекомендациями по применению инструкции об учёте библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобр РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 08.12.2011 № МД – 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебной литературой, порядок формирования (пополнения и обновления) фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 15.12.2015 года.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы (а именно учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов).

2. Обязанности администрации и педагогического коллектива.

2.1. Директор Лицея отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, предусматривает меры по совершенствованию данной работы при планировании



учебно-воспитательного процесса на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- 2.2.1. определяют потребность Лицея в учебной литературе, соответствующей программе обучения и согласованных с руководителями предметных объединений;
- 2.2.2. контролируют 100%-ную обеспеченность учебной литературой учащихся курируемых параллелей;
- 2.2.3. совместно с заведующим библиотекой разрабатывают тематику бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросу сохранности учебной литературы;
- 2.2.4. совместно с учителями-предметниками и работниками библиотеки осуществляют контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебной литературы.

Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей, сайт Лицея.

2.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- 2.3.1. участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 2.3.2. контролируют обеспеченность учебной литературой всех учащихся класса;
- 2.3.3. осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- 2.3.4. контролируют состояние учебной литературы в классе;
- 2.3.5. следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была своевременно отремонтирована в соответствии с требованиями к ремонту книг.

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически (не реже двух раз в течение учебного года) проверяет состояние учебной литературы и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и рабочим тетрадям. В случае выявления учащихся, не обеспеченных своевременно учебной литературой, ставит в известность классного руководителя и курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы в Лицее ведет заведующий библиотекой (педагог - библиотекарь), который:

- 2.5.1. организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;



- 2.5.2. осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
 - 2.5.3. организует 100%-ную своевременную обеспеченность учебной литературой учащихся Лицея в соответствии с требованиями законодательства;
 - 2.5.4. ведет учёт поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
 - 2.5.5. обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
 - 2.5.6. совместно с учителями и классными руководителями ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
 - 2.5.7. производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие;
 - 2.5.8. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей (обучающихся).
3. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей.
 - 3.1. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в пользование учебные пособия, учебно-методические материалы согласно перечню, принятому на Педагогическом совете и утвержденному приказом директора Лицея.
 - 3.2. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) включает следующие этапы:
 - 3.2.1. проведение диагностики обеспеченности обучающихся Лицея учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
 - 3.2.2. ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
 - 3.2.3. выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по каждому предмету осуществляется на заседаниях предметных объединений, подлежит согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Лицея.
 - 3.2.4. в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) ежегодно определяется



перечень учебных предметов, для изучения которых учебники выдаются только для работы на уроке или только для работы дома. В том случае, если учебник выдается только для работы на уроке, домашние задания по данному учебнику не задаются.

- 3.2.5. составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР.
 - 3.2.6. оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором Лицея.
 - 3.2.7. для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) и в достаточном количестве экземпляров сроком на один текущий учебный год.
- 3.3. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.
- 3.4. Выдача учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем на следующих условиях:
- 3.4.1. классным руководителям 1-11 классов на полный контингент класса под подпись классного руководителя за каждую позицию перед началом учебного года в срок до 02 сентября строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором Лицея.
 - 3.4.2. перед выдачей учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) классным руководителем в обязательном порядке ежегодно проводится инструктаж обучающихся по настоящему Положению, о чем делается соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов).
 - 3.4.3. обучающимся учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) выдаются по пофамильной ведомости выдачи, в которой обучающийся записывает свою фамилию (за первоклассников расписываются родители (законные представители)).
 - 3.4.4. если в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) предполагается ведение записей, учитель организывает работу таким образом, чтобы необходимости делать записи в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) не было. Классный руководитель при выдаче учебников обращает особое внимание



обучающихся на подобные учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы).

3.4.5. учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

3.4.6. На летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация учебного фонда.

Лицей обязан предоставить в пользование обучающимся все необходимые для учебного процесса учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) бесплатно, но родители (законные представители) имеют право отказаться от использования школьных учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) и приобрести учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы) самостоятельно на свои средства для того, чтобы обучающийся мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные для обучения записи и пометки. В этом случае родители (законные представители) должны поставить об этом в известность классного руководителя и заведующего библиотекой, написать заявление на имя директора об отказе в получении какого-либо учебника (учебного пособия, учебно-методического материала) из фонда библиотеки с указанием причин отказа.

3.5. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме (Обучающиеся 9, 11 классов в полном объеме сдают учебники после экзаменов, но не позднее двух дней по окончании последнего сданного ими экзамена) на следующих условиях:

3.5.1. прием учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) производится классным руководителем 1-11 классов по пофамильной ведомости с последующей сдачей в библиотеку по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором Лицея.

3.5.2. обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности со снятыми обложками и без закладок и других листов с записями или без них.

3.5.3. в случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обучающегося должны возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора, названия и издательства. Если замена производится в течение учебного года, обучающийся (или его родители (законные представители)) обязаны известить об этом классного руководителя, а классный руководитель поставить в известность заведующего библиотекой. Учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) должны быть своевременно проштампованы.

3.5.4. в случае, если учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) состоит из двух или более частей, классным руководителем и заведующим



библиотекой он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов).

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам (учебным пособиям, учебно-методическим материалам), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; есть в наличии страницы с карандашными записями, которые затем были убраны стирательной резинкой; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; присутствуют следы от клея или скотча; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

4.2. С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съемной. Обложки для учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) являются канцелярским товаром и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом) запрещено.

В учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках (учебных пособиях, учебно-методических материалах) делать не допускается.

Уч.год	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Отметка о состоянии при получении	Отметка о состоянии при сдаче учебника



Таблица рассчитана на все 10 лет использования учебника.

Запрещается прикрепление закладки к учебнику (учебному пособию, учебно-методическим материалам) с помощью степлера, скотча, клея или другими способами.

- 4.3. При использовании учебника 1 (один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).
- 4.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.
- 4.6. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем. При ремонте корешка (соединение переплета с блоком книги) недопустимо использование узкого (до 2 см) канцелярского скотча, ремонт необходимо производить широкой (не менее 4 см) полосой канцелярского скотча. Ремонт производится под контролем родителей (законных представителей). Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.
- 4.7. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки заведующего библиотекой в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы (учебных пособий, учебно-методических материалов).

В противном случае ответственность возлагается на лицо, выдавшее документы.



4.8. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися, восстановление утраченных или испорченных учебных изданий в полном объеме ответственность несут родители (законные представители).