

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г.Челябинска

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
«29» 08. 2018 г.  
Протокол № 1

Утверждаю  
директор МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»

Н.В. Вондиленко  
«01» сентября 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся  
МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст. 34 п. 20 ч.1, ст.35 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и устанавливает:
  - порядок обеспечения и пользования обучающихся учебниками и учебными пособиями;
  - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
1. Настоящее Положение:
    - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» в образовательном процессе;
    - рассматривается на методическом совете и утверждается руководителем МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
    - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
  2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
  3. В МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся:
  4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

## 2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 2.1. МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации.
- 2.3. 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.
- 2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.
- 2.5. Библиотечный фонд школьных учебников 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 с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

### 3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.  
Педагог-библиотекарь МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственных за обеспечение учебниками
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом руководителя МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- допускается приобретение комплектов учебников в количестве 15 экземпляров (один комплект на класс, 1 учебник на парту) по учебным предметам: «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура». Домашнее задание по указанным учебным предметам будет носить творческий характер (проекты, наблюдения, поисковые эксперименты, квесты и др.). Допускается отсутствие (по отдельным темам) домашнего задания.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель руководителя совместно с педагогом-библиотекарем несут ответственность за:

- 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 руководителя несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- 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 «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя;

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 «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» 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 обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

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 «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение №1  
к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями обучающихся в МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г.Челябинска»»

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ «С(К)ОШ №11 г.ЧЕЛЯБИНСКА ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
  - Примерным положением о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска»».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце августа- начале сентября текущего учебного года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска».
7. Комплект учебников, выданный учащимся, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.
9. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся (кроме обучающихся 1-4 классов) расписываются в специальной ведомости, которая сдается в библиотеку.
10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1-4 классов);

2.3. обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется педагогом-библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## **3. Обязанности педагога-библиотекаря**

3.1. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.



Приложение №2  
к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями обучающихся МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г.Челябинска»»

**План мероприятий, направленных на повышение уровня обеспеченности  
учебниками в рамках областного заказа учебников в 2019 году**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i><b>Формирование заказа</b></i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 сентября	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель руководителя Филюнина Е.Н.
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	заместитель руководителя Филюнина Е.Н.
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого УМК	март	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	Руководитель Н.В. Войниленко
<i><b>Комплектование и учёт фонда</b></i>			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
7	Получение новых учебников	май-август	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
<i><b>Регламент выдачи- приёма учебников</b></i>			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
10	Организация выдачи учебников 1-10 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
11	Организация приема учебников 1-10 классы	май-июнь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
12	Осуществление процедуры приёма учебников	в течение	Педагог-

	взамен утерянных	года	библиотекарь Башмакова О.Н.
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	сентябрь, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
15	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,</li> <li>• правила пользования учебниками из фондов библиотеки,</li> <li>• список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>	до 25 мая	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	заместитель руководителя Филюнина Е.Н.
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>			
17	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.
19	Обеспечение сохранности учебников учителями начальных классов, учителями - предметниками	постоянно	Учителя начальных классов, учителя- предметники
20	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	заместитель руководителя Филюнина Е.Н.
21	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	Педагог- библиотекарь Башмакова О.Н.

22	Ликвидация задолженности по учебникам обучающимися	май, июнь, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
<i>Информационная работа</i>			
23	<p>Обеспечение деятельности МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по учебному книгообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• федеральный перечень учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками;</li> <li>• систематическая работа в АИС «Мониторинг состояния библиотек»</li> <li>• формирование отчетов</li> </ul>	постоянно	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
25	Выступления на педагогических советах с анализом обеспеченности учебниками по уровням образования	март	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.
26	Отчетность об обеспеченности учебниками образовательного процесса (в соответствии с АИС «Мониторинг состояния библиотек»)	сентябрь	Педагог-библиотекарь Башмакова О.Н.