

Рекомендован  
к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
«16» мая 2022 г.  
Протокол № 5

Рассмотрен  
Управляющим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
«17» мая 2022 г.  
Протокол № 5

Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
И.В. Кагаргина  
Приказ № 88  
от 18.05. 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся в  
муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Лицей №7»  
учебниками из фонда библиотеки, учета,  
использования и сохранности учебников

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4.,
- «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года №590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом №115- 106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года,
- Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками МБОУ «Лицей №7», механизм пополнения и обновления их 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, учебного плана ОО.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МБОУ «Лицей №7».

1.4. Данный локальный акт лицея рассматривается педагогическим советом МБОУ «Лицей №7» и утверждается директором.

## **2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по УВР и руководителями методических объединений лицея;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР на педагогическом совете;
- составление плана комплектования обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителем директора по УВР на заседании методического совета лицея;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе плана комплектования обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором лицея;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится

на 3 года, осуществляется заведующей библиотекой и согласуется заместителем директора по УВР;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете лицея;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой лицея.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

### **3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.**

3.1. Все категории обучающихся ОО имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год на безвозмездной основе. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся ОО сдают учебники в фонд библиотеки в конце учебного года, а получают учебники в июне, августе.

3.4. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

3.5. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

3.6. При выбытии из ОО обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников в библиотеку, получив при этом подписанный заведующей библиотекой обходной лист.

3.7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.8. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке в классах.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками лицейской библиотеки.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников, определенным в лицее, с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- осуществление контроля за исполнением срока использования учебников;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования перечня учебников, учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в лицее;
- достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий для учащихся на новый учебный год.

4.5. Учитель-предметник несет ответственность за выбор им учебника или учебного пособия и обеспечивает качество обучения по данному учебнику или учебному пособию.

4.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников учащихся своего класса;
- информирование родителей о перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе.

4.7. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в конце текущего учебного года и/или в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.