

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Подписано электронной подписью

06.07.2023 12:36

директор **Общим собранием работников**

**Ивашкина Наталья Евгеньевна** Образовательного учреждения

ГБОУ средней общеобразовательной  
школы № 416 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Протокол № 5  
«09.06.» 2023 г.

с учетом мнения совета родителей  
протокол № 8 от 08.06 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ  
средней общеобразовательной школы  
№ 416 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

  
Н.Е. Ивашкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ**  
**ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-**  
**МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И**  
**ВОСПИТАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 416 ПЕТРОДВОРЦОВОГО**  
**РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ШКОЛА РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ**  
**ИМЕНИ ВЕРЫ ВАСИЛЬЕВНЫ ПАВЛОВОЙ»**

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения.....
2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.....
3. Порядок учета фонда учебной литературы .....
4. Порядок использования учебного фонда библиотеки.....
5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы.....
6. Права и ответственность участников образовательного процесса.....

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование учебников, учебных пособий учебно-методических материалов (далее – учебная литература), средств обучения и воспитания в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №416 Петродворцового района Санкт - Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 35, часть 1;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» от 03.07.2016 № 342 – ФЗ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- Федеральным законом от 14.08.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- Законом Санкт- Петербурга «Об образовании в Санкт- Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ, статья 7;
- Приказом Министерства образования России "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000 N 2488;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 02.02.2017 г. №115;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» от 21.09.2022 N 858 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799)
- Приказом Министерства образования Российской Федерации "Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ" от 09.06.2016 г. № 699;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга «Об утверждении Порядка предоставления к пользование обучающимся, осваивающим основные

- образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно – методических материалов, средств обучения и воспитания» от 06.11.2013 № 2585-р;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р» от 22.03.2016 № 820-Р;

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- правила и нормы формирования, организации, использования, сохранности учебного фонда библиотеки ОУ, а также порядок работы с учебной литературой
- обеспечение обучающихся учебной литературой
- порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов
- порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и(или) получающими платные образовательные услуги
- права и ответственность участников образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение определяется:

- Положением о библиотеке Школы
- Правилами пользования библиотекой Школы
- Данным Положением о порядке предоставления в пользование учебников, учебных пособий учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в Школе.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором Школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

- Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета по образованию или администрации района Санкт-Петербурга.
- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета (прописи, рабочие тетради, тесты, контурные карты, проверочные работы)
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы, дидактические материалы, хрестоматии, книги для чтения, практикумы, сборники задач и упражнений, мате-

- математические таблицы, электронно-образовательные ресурсы, электронные приложения на CD/ DVD- дисках и т.д.).
- Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
  - Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.6. Образовательная организация самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;
- порядка пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и(или) получающими платные образовательные услуги;
- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.7. Образовательная организация самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

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

2.1. Комплектование учебного фонда учебниками осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.2. Комплектование учебного фонда учебными пособиями, учебно-методическими материалами осуществляется в соответствии с Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального бюджета, предоставляемые муниципальным образованием в части расходов на приобретение учебников на учебный год; субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели бюджета Санкт – Петербурга в части расходов на приобретении учебников на учебный год.

- 2.4. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ, за определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты, тесты и т.д.).
- 2.5. Библиотекарь проводит мониторинг обеспеченности учащихся школы учебной литературой на новый учебный год для составления перспективного плана комплектования Школы и согласовывает его с заместителем директора по УР.
- 2.6. Заместитель директора по УР знакомит педагогический коллектив Школы с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.
- 2.7. Председатели школьных МО и учителя-предметники определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, образовательной программой Школы, учебным планом Школы, обоснованием выбора учебников и предоставляют в письменном виде в школьную библиотеку для формирования общешкольного заказа.
- 2.8. Библиотекарь совместно с заместителем директора по УР оформляют заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, образовательной программой Школы, учебным планом Школы, УМК по конкретным дисциплинам.
- 2.9. Ежегодно, в начале календарного года, составляется Перечень (Список) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на следующий учебный год. Локальный акт принимается решением педагогического совета ОУ и утверждается директором школы.
- 2.10. Список (Перечень) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предназначенных для предоставления в пользование обучающимся (далее - Список), утверждается директором ОУ и размещается на сайте школы. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, указанные в Списке, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.
- 2.11. Ответственность за обеспечение учащихся учебной литературой несет руководитель Школы.
- 2.12. Классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся и их родители (законные представители) получают информацию о перечне учебников в каждой параллели, об обеспеченности обучающихся учебной литературой на новый учебный год. Информация размещается на информационном стенде и на сайте ОУ.

2.13. Все полученные учебники, учебные пособия, учебно-методическая литература хранится в школьной библиотеке и является собственностью школы.

### **3. Порядок учета фонда учебной литературы**

- 3.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки
- 3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой. Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы». Индивидуальный учет осуществляется по методике «без инвентарного учета». Поступление учебников отражается в электронном каталоге и картотеке учебной литературы.
- 3.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- 3.5. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- 3.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией, обслуживающей Школу.
- 3.7. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Минобрнауки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

### **4. Порядок использования учебного фонда библиотеки**

- 4.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.2. Бесплатно предоставляются все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, а также за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, включенные в Список (Перечень) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов Школы. Школа не предоставляет платные образовательные услуги.
- 4.3. Прием/выдача учебной литературы осуществляется по графику, утвержденному директором школы и предоставленному педагогическим работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) через информационные стенды и сайт Школы.
- 4.4. На основании законодательства норма обеспеченности определяется исходя из расчета:
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего образования
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучаю-

щегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана адаптированной общеобразовательной программы начального общего, основного общего образования из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года.

#### 4.5. Школа предоставляет:

- учебники, включенные в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования
- учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, включенные в Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования

4.6. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

4.7. В случае ограниченного количества учебной литературы допускается предоставление ксерокопий фрагментов или отдельных листов из рабочих тетрадей, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ОУ, для работы на уроках, в кабинетах или дома.

4.8. Образовательная организация (ОУ) предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

4.9. Обучающимся (или их законным представителям) необходимо погасить задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.10. Образовательная организация (ОУ), реализующая адаптированные общеобразовательные программы, обеспечивает обучающихся специальными учебниками и учебными пособиями в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. Учебная литература предоставляется обучающимся в случае, если ее использование прописано в Протоколе заседания методического объединения, в рабочей программе педагога и утверждено в Списке (Перечне) учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на Педсовете Школы.

4.12. Учебная литература из фонда библиотеки выдается на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на требуемый срок.

4.13. Учебные комплекты для учащихся 1-4-х классов выдаются классным руководителям под их личную подпись в Журнале выдачи учебников. В конце учебного года учебные комплекты сдаются классными руководителями со всего класса по графику, утвержденному директором ОУ.

Классные руководители 5-9-х классов получают учебные комплекты под личную подпись в Журнале выдачи учебников на весь класс, обучаемые (или их законные представители) расписываются за каждый полученный комплект. В конце учебного года учитель организует сдачу учебных комплектов библиотекарю от каждого обучаемого в индивидуальном порядке в соответствии с графиком, утвержденным директором ОУ. Во

время выдачи/сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком выдачи/сдачи учебников, контролирует должников.

4.14. Учителя надомного обучения получают и передают учебный комплект обучаемому или его законному представителю, расписываются о получении в Журнале выдачи учебников, сдают в конце учебного года по графику, утвержденному директором ОУ.

4.15. Детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, по системе экстерната или семейного образования по адаптированным образовательным программам начального, общего образования (образовательным программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений), учебная литература предоставляется на общих основаниях. Допустимо использовать учебную литературу более ранних лет изданий

4.16. Обучающиеся (их законные представители), прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии. В случае их отсутствия учебники могут приобретаться во временное пользование по межбиблиотечному абонементу (МБА) из библиотек других школ

4.17. При получении учебной литературы обучающийся обязан внимательно осмотреть комплект, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки в течение трех рабочих дней. По истечении обозначенного срока претензии к качеству выданной учебной литературы не принимаются

4.18. В учебном фонде необходимо оставлять в целях образца по одному учебному комплекту в каждой параллели для работы педагогических работников в условиях читального зала; для выполнения различного рода заданий обучающимися; для предоставления информации по УМК участникам образовательного процесса

4.19. Педагогические работники обеспечиваются учебной литературой только после выдачи учебных комплектов обучающимся школы и при условии их достаточного количества в фонде библиотеки в следующей последовательности:

1. учителя-предметники, ведущие уроки по своей основной деятельности
2. учителя, работающие на замене, могут получить учебники на один учебный день и только при их достаточном количестве в фонде или работать с учебной литературой в читальном зале
3. учителя надомного обучения получают учебные комплекты только после 100% обеспеченности всего контингента обучаемых ОУ. Допустимо (по желанию педагога) выдавать учебную литературу более ранних лет изданий.

За полученную для себя учебную литературу педагогические работники расписываются в личных читательских формулярах.

4.20. В случае ограниченного количества учебной литературы или ее отсутствия в фонде библиотеки в связи с выдачей обучаемым, педагогические работники должны быть готовы вернуть недостающие издания по первому требованию библиотечного работника или администрации школы

4.21. Обучающиеся и остальные участники образовательного процесса обязаны обеспечить бережное отношение и сохранность полученных учебных материалов

4.22. ОУ имеет право приобретать и использовать электронные формы учебников и интерактивные электронные пособия согласно Федеральному закону Российской Федерации от 20.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статьи 16,19),



созданные в полном соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 08.12.2014 № 1559.

4.23. Демонстрационные версии учебников для ознакомления и апробации представлены на сайте издательств. В режиме онлайн можно воспользоваться также электронными версиями методических пособий.

4.24. В конце учебного года педагогические работники, обучаемые (законные представители), сотрудники ОУ должны сдать учебную литературу в фонд библиотеки. Обучаемые осуществляют возврат учебных комплектов по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором ОУ.

4.25. При увольнении педагога или выбытии из Школы обучающийся (его законный представитель) должны сдать комплект учебной литературы, выданной во временное пользование школьной библиотекой и подписать обходной лист, удостоверяющий отсутствие задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4.26. В случае порчи или потери учебника (учебного пособия, электронного приложения на CD/ DVD-дисках) или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник (учебное пособие, электронное приложение на CD/ DVD- дисках) или книгу, равноценные по всем выходным данным или соответствующие, по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека осуществлять не может.

4.27. Обучающимся при подготовке к итоговой аттестации по их запросу на время сдачи экзаменов могут выдаваться необходимые учебники или учебные пособия при условии их записи в личный читательский формуляр. После сдачи экзаменов обучающийся должен погасить задолженность в библиотеке.

4.28. Классные руководители, учителя надомного обучения осуществляют порядок приема и выдачи учебной литературы, принимают меры по сохранности учебного фонда, информируют обучающихся (или их законных представителей) о графике приема/выдачи учебников.

## **5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

5.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы возлагается на директора школы и заведующего библиотекой в пределах их компетентности.

5.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

5.3. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной литературе.

5.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5.5. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей учебник от повреждений и загрязнений.

5.6. Обучающимся запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.п.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

5.7. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.8. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок, обернуть и подписать учебники. В случае порчи учебника обучающиеся или родители (законные представители) обязаны заменить непригодный для пользования учебник на другой, признанный библиотекой равноценным.

5.9. С целью сохранности фонда учебной литературы заведующая библиотекой и классные руководители имеют право 1 раз в год осуществлять рейд по проверке состояния учебников. Обучаемые или их родители (законные представители) должны выполнять рекомендации, обозначенные в ходе рейда.

5.10. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель и учитель домашнего обучения вместе с обучаемыми должны тщательно проверить, оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

5.11. В конце учебного года претензии о недочетах в учебной литературе библиотекой не принимаются, а вина за порчу возлагается на обучающегося или его родителей (законных представителей).

## **6. Права и ответственность участников образовательного процесса**

### **6.1. Директор школы:**

- несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературой, создает условия для ее учета и хранения.
- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **6.2. Заместитель директора по учебной работе**

- вместе с заведующим библиотекой и преподавателями определяет потребности школы в учебной литературе, разрабатывает единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников, осуществляет систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.
- знакомит педагогический коллектив Школы с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в

образовательных учреждениях, Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

- контролирует оформление общешкольного заказа учебной литературы.

### 6.3. Классные руководители:

- 1-4 классов - получают в школьной библиотеке учебные комплекты на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- 5-9 классов - контролируют получение и возврат учебных комплектов в библиотеку учащимися.

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности и бережного отношения к учебному фонду, а также доводят до них сведения о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

- вместе с активом класса контролируют состояние учебников у учащихся, следят за тем, чтобы по окончании учебного года все учебные комплекты были сданы в библиотеку (в случае необходимости отремонтированы).

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников по образовательным программам школы, по которым ведется обучение.

### 6.4. Учителя надомного обучения:

- получают учебный комплект за обучаемого и организуют его возврат в конце учебного года в соответствии с графиком сдачи учебников;

- ведут работу с обучаемым и его родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности и бережного отношения к учебникам, а также доводят до них сведения о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебной литературы;

- получают учебники для себя (при условии их наличия в библиотеке) под личную подпись в читательском формуляре и осуществляют возврат до июня месяца

### 6.5. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебных комплектов, выданных учащимся, в течение всего срока пользования; обернуть и подписать учебники;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

- возвращать учебные комплекты при выбытии обучаемого или в конце учебного года по графику, утвержденному директором ОУ.

### 6.6. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой. Комплектует учебный фонд в соответствии с Федеральным перечнем учебников, Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, образовательной программой Школы, учебным планом Школы, УМК по конкретным дисциплинам;

- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования; проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе в соответствии с контингентом учащихся школы и формирует заказ;

- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебной литературы и ее техническую обработку;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда и несет ответственность за ее достоверность;
- организует размещение и хранение учебной литературы в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования. Проводит периодические проверки учебного фонда в хранилище, следит за правильностью его расстановки. Выявляет устаревшие, ветхие и дефектные учебники и учебные пособия и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- обеспечивает контроль за выданными учащимся учебниками и учебными пособиями (1 раз в год), принимает меры для своевременного их возврата;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит инвентаризацию учебного фонда Школы;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового и материального учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотеки с их данными;
- взаимодействует с организациями по вопросам сдачи макулатуры, подготавливает списанную литературу к утилизации.