

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»  
  
Калимуллин Р.Р.  
Приказ № 186 от 31 августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями**  
**из фонда школьного информационно-библиотечного центра**  
**МБОУ «Лицей №2 города Буинска Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ» разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации,
  - Уставом МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»,
  - Постановлением Кабинета Министров РТ от 31.12.2013г. №1115
  - Приказом МО и Н РТ от 13 ноября 2009 года №2312/9 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой»,
  - приказом МО и Н РТ от 30 марта 2012 года №1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой Общеобразовательных учреждений РТ».
- 1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебного плана общеобразовательной организации.
- 1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использование и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Настоящее Положение:
- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной ИБЦ в образовательном процессе;
  - вступает в силу со дня его утверждения;
  - рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

- 1.5. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.
- 1.6. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц лица по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- 1.7. В лицее бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
- 1.8. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

## **2. Порядок формирования фонда учебников и учебных пособий**

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц образовательной организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.1 Формирование фонда учебников на каждый учебный год осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с учетом реализуемых образовательных программ.

2.2. Фонд учебников и учебных пособий комплектуется за счет бюджетных ассигнований Республики Татарстан и местных бюджетов.

2.3. Финансирование обеспечения учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с законодательством РФ об образовании.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями осуществляет директор лица.

2.5. Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течении срока действия стандарта, т. е . до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД- 1634/03.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной линии (дидактической системы для начальной школы).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.8. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе, а также электронных приложений к учебной литературе;
- о наличии учебников в школьном информационно-библиотечном центре;
- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в текущем учебном году;
- о правилах пользования учебниками и учебными пособиями находящимися в библиотечном фонде МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ».

### **3. Порядок использования учебников и учебных пособий ИБЦ**

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

3.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей ИБЦ.

3.4. Учебники выдаются классному руководителю или учителю предметнику, фиксируется в «Журнале выдачи учебников», как правило, на один учебный год. Журнал хранится в библиотеке. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями или учителями предметниками в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующей ИБЦ.

3.7. Классный руководитель своевременно информирует заведующего ИБЦ о выбытии обучающегося из класса.

### 3.8. Классный руководитель и учитель предметник:

- осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотечный фонд ИБЦ;

### 3.9. Учащиеся:

3.9.1. Получают учебники через классного руководителя или учителя предметника;

3.9.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

3.9.3. Своевременно возвращают учебники и учебные пособия в целости и сохранности.

3.9.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в ИБЦ.

3.9.5. Родители (законные представители) обучающихся обеспечивают возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из лицея.

3.9.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **4. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

4.1. Лицей формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками ИБЦ лицея в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup>.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий.

4.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы лицея.

---

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

4.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьного ИБЦ.

4.6. Сохранность фонда учебников ИБЦ обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

## **5. Механизм обеспечения учебной литературой**

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник ИБЦ анализируют состояние обеспеченности фонда учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность лица по обеспечению учебниками и сохранности учебников 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;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

## **6. Ответственность**

6.1. Директор лица несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий с Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №2);

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, 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, определенных для использования в образовательном процессе лица;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

#### 6.3. Заведующий ИБЦ несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в лицее образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде, и равномерное распределение между остальными обучающимися учебников и учебных пособий;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

#### 6.4. 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;
  - федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в лицее.
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами.

6.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда ИБЦ. В случае отсутствия учебников в фонде, обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного обменного фонда учебников.

6.6. Педагоги обеспечиваются учебниками (только при наличии лишнего экземпляра) из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и

других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ» протокол  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 года

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ учебниками и учебными пособиями из фонда школьного информационного библиотечного центра**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об ИБЦ;

1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с ИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы ИБЦ, права и обязанности учащихся и ИБЦ.

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы ИБЦ выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей ИБЦ в конце августа, начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы ИБЦ имеют все обучающиеся и сотрудники лицея.

1.7. Информация об учебниках, соответствующих с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

1.8. 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 ИБЦ**

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
- 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;
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными ИБЦ равноценными.

## 3. Обязанности библиотеки

### 3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной пособий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ;
- предоставлять информацию методисту отдела образования по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

## 7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в ИБЦ (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками ИБЦ равноценными.

Приложение №2  
к локальному нормативному акту «Положение о порядке  
обеспечения учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МБОУ «Лицей №2 г.Буинска РТ»

**ЦИКЛОГРАММА**  
**деятельности МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»**  
**по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями**

| <b>Учитель</b>  | <b>сроки</b>  |
|---|---|
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные завучу по УВР, заведующей ИБЦ | январь,<br>март-апрель,<br>август                               |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия  | август  |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету   | постоянно   |
| Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы ИБЦ   | май, июнь, август, сентябрь                                     |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС, рабочим программам, федеральному перечню учебников, образовательной программе  | март-апрель,<br>сентябрь-октябрь                                |
| <b>Классный руководитель</b>  |   |
| Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы ИБЦ   | постоянно   |
| Участствует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы   | май, июнь, август, сентябрь                                     |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса   | сентябрь, 1 раз в четверть<br>по мере прихода новых<br>учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:<br>- о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;<br>- о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы ИБЦ  | март, май   |
| Ознакомление родителей (законных представителей):<br>- с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;   | в течение учебного года   |

|   |  |
|---|--|
| - с правилами пользования учебниками из фонда ИБЦ   |  |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса   | май, июнь, август, сентябрь  |
| Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)   | март-май,<br>август, сентябрь<br>по мере прихода новых<br>учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге  | в течение учебного года  |
| <b>Руководитель методического объединения</b>   |  |
| Изучают на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год   | февраль  |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:<br>- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);<br>- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;<br>- Федеральному перечню учебников;<br>- образовательным программам | февраль, март  |
| <b>Заведующий ИБЦ</b>   |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами  | декабрь, январь  |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»  | январь, февраль,   |
| Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору  | январь, февраль,   |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры   | постоянно  |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года   | до 1 сентября  |
| Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников  | до 1 сентября  |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы  | один раз в четверть  |
| Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий  | май  |
| Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс   | март-апрель  |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс   | август, сентябрь   |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс  | май, июнь  |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках  | постоянно                  |
| Организует размещение на официальном сайте лица Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ» на предстоящий учебный год  | до окончания учебного года |
| <b>Заместитель директора</b>  |                            |
| Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами | постоянно                  |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся  | сентябрь                   |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы   | январь - март              |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников   | постоянно                  |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников  | постоянно                  |
| <b>Директор</b>   |                            |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом   | постоянно                  |
| Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год   | август                     |
| Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции  | по мере необходимости      |
| Контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой  | август, сентябрь           |

