

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 05.04.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАОУ «СГ № 14»  
№ 147-о от 05.04.2021

**Положение**  
**о порядке обеспечения обучающихся муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения «Северодвинская гимназия №14» учебниками**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северодвинская гимназия №14» (далее – МАОУ «СГ №14») учебниками и учебными пособиями.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, осуществляется в соответствии с учебным планом гимназии за счёт бюджетных средств.

1.3. Рекомендованный срок использования учебников составляет не менее 4-х лет. При организации образовательного процесса возможно использование учебников по истечении рекомендованного срока при условии их хорошего состояния и соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, федеральным государственным образовательным стандартам и реализуемым муниципальным образовательным учреждением образовательным программам.

1.4. Обеспечение обучающихся учебными пособиями производится в соответствии с перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

**2. Порядок формирования учебного фонда ИБЦ.**

2.1. МАОУ «СГ №14» определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом учреждения.

2.2. Педагог-библиотекарь ежегодно анализирует состояние обеспеченности фонда ИБЦ учебной литературой.

2.3. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда ИБЦ.

2.4. Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями школьных методических объединений формирует заказ на учебную литературу с учётом итогов инвентаризации и мониторинга обеспеченности.

### **3. Порядок учёта учебного фонда ИБЦ.**

3.1. Учёт учебного фонда ИБЦ осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», введённым в действие приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12. №1077.

3.2. Процесс учёта учебников и учебных пособий включает приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Учебный фонд ИБЦ учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

3.4. Учёт учебного фонда ИБЦ отражён в картотеке школьных учебников.

### **4. Использование учебного фонда ИБЦ.**

4.1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся.

4.2. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем перед началом учебного года классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися.

4.3. За полученные комплекты учебников классный руководитель расписывается в ведомости выдачи учебников.

4.4. Обучающиеся за полученные учебники расписываются в ведомости выдачи учебников.

4.5. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в ИБЦ лично, под руководством классного руководителя.

4.6. Обучающиеся, не сдавшие учебники за предыдущий учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.

### **5. Меры по сохранности учебного фонда ИБЦ.**

5.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебного фонда несёт педагог-библиотекарь.

5.2. Учёт и сохранность в каждом классе осуществляет классный руководитель. Совместно с учебным активом класса он контролирует состояние учебников в течение учебного года.

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

5.4. Педагог-библиотекарь проводит планомерную работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам: объясняет правила обращения с учебниками (Каждый учебник должен быть подписан, иметь

закладку, съемную обложку. Возвращать учебники в опрятном виде, без пометок и подчеркиваний. В случае необходимости отремонтировать их); осуществляет систематические рейды по классам с целью проверки сохранности школьных учебников.

5.5. При получении учебника необходимо его внимательно осмотреть, если необходимо – обратиться к педагогу-библиотекарю для отметки о недостатках. В конце учебного года претензии об изначально плохом состоянии учебника не принимаются, вина возлагается на пользователя.

5.6. Учебники, утраченные или повреждённые обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

5.7. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в ИБЦ всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5.8. Педагоги и другие работники МАОУ «СГ №14» в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в ИБЦ всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа

