

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №128 с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128»)

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета  
протокол №17 от 30.08.2023

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий Совет  
Протокол №4 от 29.08.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ от 31.08.2023  
№01-08/446  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №  
128»  
\_\_\_\_\_И.В. Миронова

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Общешкольной  
родительской конференции  
протокол №3 от 30.08.2023

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета учащихся  
Протокол №4 от 30.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке создания, обновления и использования учебного фонда ИБЦ  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №128» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края за счет бюджетных средств (субвенции), также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных привлекаемых средств.

**2. Обеспечение учебной литературой**

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

- 2.3. Информировать всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.
- 2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся (Приложение №1 «Правила пользования учебниками»).
- 2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда ИБЦ школы учебной и программно-методической литературой.
- 2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 2.7. Формирует согласованный с органами местного самоуправления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение.
- 2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников.

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

- 3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.
- 3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.
- 3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.
- 3.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью ИБЦ школы.

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

- 4.1. Педагог-библиотекарь ИБЦ выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращают их в ИБЦ.
- 4.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы**

- 5.1. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 5.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда ИБЦ школы.
- 5.3. С 1 июня до 30 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.
- 5.4. Результаты инвентаризации представляются школой в органы местного

самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по требованию.

## **6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128»**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебной части и педагогом-библиотекарем ИБЦ.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

## **7. Границы компетенции участников реализации положения**

7.1. Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию и фонда учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Классные руководители получают в ИБЦ учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.

7.3. Педагог-библиотекарь ИБЦ ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий; предоставляет администрации школы ежегодно информацию о составе учебного фонда ИБЦ и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; информирует учащихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

## **Правила пользования учебниками в МБОУ**

### **«Средняя общеобразовательная школа №128»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (в редакции от 13.07.2015, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 24.07.2015); согласно части 1 статьи 35 и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями, Положением о ИБЦ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128» и Правилами пользования ИБЦ школы.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128».

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального, регионального бюджетов и полученные организацией в качестве пожертвований, выдаются учащимся школы бесплатно.

#### **2. Права пользователей**

2.1. Учащиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы ИБЦ учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде ИБЦ.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **3. Порядок пользования учебниками**

3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на учебный год под личную роспись. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника ИБЦ по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИБЦ для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.3. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в ИБЦ.

3.4 Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся сотрудники школы рассчитываются полностью.

3.5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют.

3.6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности информационно-библиотечного центра). Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) ИБЦ не осуществляет.

3.7. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.8. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде ИБЦ, при их отсутствии учебник по возможности заимствуются (при наличии) в библиотеках других школ города.

3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующего кабинетом или педагога, занимающегося по данному учебнику на весь учебный год.

3.10. Педагог-библиотекарь информационно-библиотечного центра, совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года. Выдача при необходимости учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащегося или родителей (иных законных представителей) учащихся.

#### **4. Обязанности ИБЦ**

4.1 Педагог-библиотекарь обязан: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда ИБЦ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128» учащимся.

4.2. Информировать о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников.

4.3. Систематически следить за возвратом учебной литературы.

4.4 Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы.

4.5 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты об обеспеченности учебниками обучающихся школы.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

5.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям (согласно функциональным обязанностям) под подпись.

5.2. Классный руководитель получает в ИБЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

5.3. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость, сдается в течение 5 рабочих дней в ИБЦ.

5.4. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.

5.5 В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу

учебников в ИБЦ.

5.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние учебников в течение учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

## **6. Обязанности учащихся**

6.1. Учащиеся школы получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

6.2. Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотечно-информационного центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

6.3. Получив учебные пособия учащийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Прием претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним. Учащиеся оборачивают и подписывают каждый учебник, полученный от школьного информационно-библиотечного центра на последней странице (ФИ, класс, учебный год, состояние) в течении 5 дней после получения.

6.4. В конце учебного года учащиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.

6.5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют.