

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
№ 11 от 30.06.2023

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом,  
протокол № 4  
от « 30 » июня 2023 г.

**Принято**

с учётом мнения  
совета обучающихся,  
протокол № 6  
от « 30 » июня 2023 г.

Утверждаю

Директор школы:

\_\_\_\_\_ /Белов Е. А./  
**Приказ № 388-од** от 30.06.2023

**Принято**

с учётом мнения  
совета родителей,  
протокол № 6  
от «30» июня 2023 г

**Локальный акт**

**о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта,  
использования и сохранения учебников**

**1. Общие положения.**

1.1 Локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями и Уставом ГБОУ СОШ с. Девлезеркино

Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, реком процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебный план ОУ.

1.2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

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

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказ: Министерства Образованияи науки 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 за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местных бюджетов.

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 библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР;

- оформление заказа учебников библиотекарем осуществляется на основе перечня используемых учебников и количества учебников имеющихся в библиотеке, удовлетворяющих данному перечню., согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет работник библиотеки ОУ.

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

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

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

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

3.3. Обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

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

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

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

3.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

3.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

### **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

8. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

9. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- для 1 - 4 классов - наличие закладок.

10. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.