

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Санкинская СОШ»
(протокол № 1 от 25.01.2021)

Учено мотивированное мнение
Совета родителей МБОУ «Санкинская СОШ»
(протокол № 1 от 22.01.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МБОУ «Санкинская
СОШ»  Н.Н.Морозова
Приказ № 6/8 от «25 января 2021 г.

Учено мотивированное мнение
Совета обучающихся МБОУ
«Санкинская СОШ»
(протокол № 1 от 22.01.2021 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ В МБОУ «САНКИНСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее по тексту – Положение) разработано на основании ст. 28 п.2, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения и устанавливает:

-порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Санкинская СОШ»;

-порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

-последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3.Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4.Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1.Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2.Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3.Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ «Санкинская СОШ».

2.4.Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.5.Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ «Санкинская СОШ». Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

2.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с

определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка библиотекарем перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МБОУ «Санкинская СОШ».

2.9. Библиотекарь МБОУ «Санкинская СОШ» обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК.

2.10. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки

3.1. Все категории учащиеся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

3.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

3.4. Учебники, учебные пособия по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.5. Учащиеся начальных классов ОУ получают учебники, учебные пособия из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года.

3.6. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям

(законным представителям ребенка) фиксируется библиотекарем школьной библиотеки в читательские формуляры учеников.

3.7. Выдача комплектов учебников, учебных пособий учащимся 5-х-11-х классов производится индивидуально каждому учащемуся. Производится запись выданных изданий в читательские формуляры учеников по каждому наименованию выданной литературы.

3.8. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.

3.9. Учебники, учебные пособия выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.

3.10. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию (библиотеку).

3.11. При выбытии из ОУ учащиеся или его родители (законные представители ребенка) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в образовательную организацию (библиотеку) и получить обходной лист.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ «Санкинская СОШ»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «Санкинская СОШ» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4.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;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Санкинская СОШ».

**Правила пользования учебной литературой из фонда
библиотеки МБОУ «Санкинская СОШ» с определением
мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы**

1. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. Согласно статье 9 «Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством» и в соответствии со ст.28 (п.п.1 и 9) и ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Санкинская СОШ».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося, классного руководителя и родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки МБОУ «Санкинская СОШ» (далее – школа), права и обязанности учащихся и библиотеки.

2. Правила выдачи учебной литературы

2.1. Выдача учебной литературы осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

2.2. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются библиотекарем. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы ученикам делается соответствующая отметка в формуляре выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебную литературу и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке.

2.3. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.

2.4. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебной литературы на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников

за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем.

2.5. В течение трех дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой учебник. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

2.6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.

2.7. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3. Правила приема учебной литературы

3.1. Прием учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями.

3.2. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет каждый учебник и ученику неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года, при наличии задолженности, ученик обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.

3.3. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах.

3.4. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.

3.5. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.

3.6. Перед получением документа об окончании школы обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.

4. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

4.1. Обучающиеся имеют право:

4.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

4.1.2. получать необходимую информацию:

1) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

2) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.2. Обучающиеся обязаны:

4.2.1. соблюдать правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки МБОУ «Санкинская СОШ» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы;

4.2.2. бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, 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) и т.д.), учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку;

4.2.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки в опрятном виде, в случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

4.2.4. при утрате и (или) неумышленной порче учебной литературы или книги заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными (тот же автор, то же наименование) на собственные средства родителей (законных представителей) обучающегося. Допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря). За утрату несовершеннолетними учащимися учебника (учебной литературы) или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители), прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет;

4.2.5. при выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники (учебную литературу).

4.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебной литературы и книг, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;

5.1.2. информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;

5.1.3. информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

5.1.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

5.1.5. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

5.1.6. отчитываться о своей деятельности;

5.1.7. предоставлять информацию по библиотечным фондам.