

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 4
от "30" марта 2022г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
_____ О.В. Трайдук
«30» марта 2022г.
приказ № 93-од от 30 марта 2022г.

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим образовательные программы по учебным предметам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы МБОУ СОШ № 17

I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

1.2. Работа библиотеки МБОУ СОШ № 17 по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. N 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" (с изменениями и дополнениями).
- Приказ министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

- Приказ министерства просвещения РФ от 12.11.2021 № 819 « Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников
- Устав, образовательная программа, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподающимся в МБОУ СОШ № 17 учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 17,
- Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 17
- Данным Положением МБОУ СОШ № 17, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ № 17 в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Управляющего Совета учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Настоящее положение определяет порядок взаимодействия муниципального образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию и реализующего программы общего образования, муниципального органа управления образованием (управление образования), министерства образования и молодежной политики Ставропольского края и механизм по обеспечению учебниками обучающихся образовательного учреждения края.

В образовательном учреждении в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.

Обеспечение обучающихся муниципального образовательного учреждения осуществляется за счет перераспределения имеющихся в муниципальных фондах учебников, приобретенных на средства краевого бюджета и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (субвенция местным бюджетам).

Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями (Положение об обменном фонде) осуществляется отделом образования администрации города-курорта.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

Все категории обучающихся муниципального образовательного учреждения обеспечиваются тетрадями, рабочими тетрадями, прописями, атласами, контурными картами, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

2. Определение обязанностей образовательного учреждения в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся образовательного учреждения учебниками :

2.1.1. Образовательное учреждение организуют образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно-методическим комплектом (УМК).

2.1.2. Руководитель образовательного учреждения назначает ответственного за учебное книгообеспечение и работу с обменным фондом города.

2.1.3. Образовательное учреждение обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющихся фондов и средств выделяемой субвенции местным бюджетам.

2.1.4. Образовательное учреждение проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информируют родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через сайт МБОУ СОШ№17: положения о порядке обеспечения

учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

2.1.5. Образовательное учреждение осуществляет закуп недостающих учебников для учащихся на средства субвенций местным бюджетам.

2.1.6. Образовательное учреждение проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в отдел образования.

2.1.7. Образовательное учреждение обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

2.1.8. Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

2.1.9. Образовательное учреждение осуществляет контроль над максимальным использованием имеющихся материальных ресурсов обменного фонда и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников, имеющихся в обменном фонде.

2.1.10. Обеспечивают сохранность фондов учебников библиотеки через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- введение за сохранность учебных фондов библиотек образовательного учреждения стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;
- реализацию при учете учебных фондов библиотеки образовательного учреждения единого порядка учета в соответствии с принятым в крае

«Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Основная задача:

обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ СОШ №17 дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

Организация деятельности

1.1. Заведующей библиотекой на основе предоставленных руководителями ШМО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного

предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
 - 1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - дидактической преемственности
 - 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

1.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МБОУ СОШ № 17

II. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах

федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
5. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, учебников по истории и географии Ставропольского края и города Кисловодска только для работы на уроках.

Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель класса обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и обучающимся 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

6. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

7. Учебники должны быть подписаны.

8. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором.

11. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года. Учебники в школьную библиотеку возвращаются в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

12. Учебники для 11 класса выдаются каждому ученику (комплект учебников) под личную роспись.

13. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

III. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
-

IV. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

1. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договор с родителями внести фразу: «В случае не возврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

2. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и УМК МБОУ СОШ № 17;
- обеспечивать выдачу учебников в начале учебного года.