

Принят на заседании
педагогического совета № 3
«30» декабря 2013г.

УТВЕРЖДЁН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «31» декабря 2013 г. № 130о



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области
(с изменениями от 06.08.2021 года приказ № 69о)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) разработано в соответствии с пунктом 9 части 3 статьи 28, статьёй 35, пунктом 5 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящие в состав библиотечного фонда (в ред. приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115), положением о библиотеке Школы и Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в Школе.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки Школы

2.1. Школа самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.2. Комплектование фонда учебников происходит только на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» в соответствии с образовательными программами Школы.

2.3. 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 местного бюджета.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации Школы на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях.

2.7. Родители (законные представители) обеспечивают обучающихся необходимыми для усвоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) рабочими тетрадями, учебно-методическими материалами к началу нового учебного года.

2.8. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса при усвоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОО. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении

порядка учёта документов, входящие в состав библиотечного фонда» (в ред. приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115).

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

«Поступление документов в библиотечный фонд»,

«Выбытие документов из библиотечного фонда»,

«Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в регистрах суммарного учета документов.

3.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию Школы, второй остается в библиотеке.

3.7. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части регистра суммарного учета документов.

3.8. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки Школы

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28, а также соответствием учебно-методическим комплексом (далее - УМК) Школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

4.5. 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).

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденным директором Школы.

5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

6.1. Директор Школы несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся;
- организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

- обеспечение условий для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы

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

- определение перечня учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с перечнем учебников.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало нового учебного года;

- достоверность и качество оформления заказа на поставку в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с перечнем учебников на новый учебный год;

- ежегодное проведение мониторинга за состоянием учебного фонда библиотеки Школы;

- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Школе;

- достоверность информации для формирования перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- информирование родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе;
- информирование заведующей библиотекой о выбытии обучающегося из Школы;

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке путём замены его на такой же или другой, необходимый Школе. Прием денежных средств за утерянные книги библиотека Школы не осуществляет.

6.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы.

2. Читатели имеют право:

- иметь доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование (10 дней) из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;
- продлевать срок пользования литературой до 30 дней;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им книг;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора Школы.

3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить произведения печати из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- сообщить библиотечному работнику в случае обнаружения дефектов печатного издания;
- расписываться в читательском формуляре за каждое издание (кроме обучающихся 1 классов);
- при утрате или умышленной порче изданий заменить их равноценными;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

4. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей проводится на абонементе;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой;

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
 - обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой;
 - срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в одном экземпляре;
 - читатели (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря;
 - литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочники, словари, газеты, журналы и др.) на дом не выдаётся.
-

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022