УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Краснообская школа № 2»

от _11.01.2021_ № 1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННЫМИ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С НИМИ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с:

– Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и 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
- Устав МБОУ «Краснообская школа № 2», образовательная программа ОО, учебный план ОО.
- УМК по всем преподающимся учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

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 школьном информационно-библиотечном центре (далее – ШИБЦ),
- Правилами пользования ШИБЦ,
- Данным Положением, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Краснообская школа № 2» 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, принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи ШИБЦ:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

3. Организация деятельности

3.1. Педагог-библиотекарь на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор МБОУ «Краснообская школа № 2» отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательная организация ответственна 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 ОО, учебным планом ОО, обоснованием выбора учебников
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:

✓ соответствие перечня учебников и учебных пособий школы:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОО;
- дидактической преемственности;

✓ определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

- Педагог-библиотекарь ШИБЦ совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных МО и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОО, учебным планом ОО, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3. 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 библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
2. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
3. 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, курса, дисциплины (модуля).
4. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором МБОУ «Краснообская школа № 2». Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), 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 ШИБЦ МБОУ «Краснообская школа № 2».

5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

5.4. За полученные учебники для 1-4 классов учителя расписываются в «Журнале учета выдачи учебников и учебных пособий», который является учетной формой ШИБЦ.

5.5. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники в ШИБЦ в индивидуальном порядке строго по установленному графику, утвержденному директором МБОУ «Краснообская школа № 2».

5.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

5.7. Учебники выдаются ученикам на 1 год.

5.8. Учебники должны быть подписаны пользователем.

5.9. За утерянные и испорченные учениками книги несут ответственность их родители (законные представители).

5.10. В течение 3-х дней ученик должен проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

5.11. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором МБОУ «Краснообская школа № 2».

5.12. Обучающийся обязан сдать учебники в ШИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.13. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги ШИБЦ не осуществляет.

6. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Если обучающиеся, получают платные образовательные услуги, то они обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы ШИБЦ.

- Учителя-предметники, классные руководители 1-11 классов осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
- Классные руководители 1 – 11 классов:

- участвуют в выдаче учебников обучающимся 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 ШИБЦ;

- Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

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

8.1. Обучающийся имеет право на пользование во время получения образования комплектом учебников.

8.2. Обучающийся обязан:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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 ШИБЦ внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ШИБЦ для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несет сам обучающийся, а также его родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающийся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и

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

8.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственной образовательной организации.