

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталева Н. Т.»
Протокол от 04.02.2025 № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталева Н. Т.»
_____ С.Н. Паша

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ Домашова С.И.

Приказ от 10.02.2025 № 61

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В школе бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и основой для обеспечения сохранности фонда и службы учебников, правильного его использования, контроля над наличием формирования движением учебников.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОО по обеспечению учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году; - план мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся (Приложение №2); - правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этап:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор образовательного учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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 учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе ОУ;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой 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 образовательном учреждении 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 обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из резервного фонда учебников.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке ОО;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.».

1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Как правило, учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОО.

1.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками и учебными пособиями, или учебниками и учебными пособиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения
<i>Формирование заказа</i>		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря
2.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком Учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	август
<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно
7.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август
9.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь
10.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь
11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	постоянно
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:	февраль-март, май
13.	О перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	май
14.	О числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	май
15.	Ознакомление родителей (законных представителей):	май
16.	С порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;	в течение года
17.	С правилами пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки	в течение года
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
18.	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования	в течение года

	учебниками и учебными пособиями из фондов	
19.	Библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно
20.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	в течение года
21.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	в течение года
22.	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно
23.	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь
	<i>Информационная работа</i>	
24.	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:	постоянно
25.	<ul style="list-style-type: none"> ● нормативная база по учебному книгообеспечению; ● Федеральный перечень учебников; ● список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета предстоящий учебный год; 	постоянно
26.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март
27.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь