

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа"
с. Усть-Уса



Муниципальной бюджетной
общеобразовательной велоданін
«Общеобразовательной шёр школа»
Усвавом сикт

Утверждаю
Директор школы
М. А. Святохо
приказ № 312 от 16.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Уса
учебниками.

Принято решением
педагогического совета
от 16 сентября 2024 года
Протокол №2
Принято решением
Совета школы
от 16 сентября 2024 года
Протокол №2

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Уса (далее – Школа) учебниками и учебными пособиями;
- порядок взаимодействия структурных подразделений Школы, 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. Положение о порядке обеспечения обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Уса учебниками (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав

библиотечного фонда»), Положения о библиотеке МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса, Правил пользования школьного информационно-библиотечного центра МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса (далее ШИБЦ).

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ШИБЦ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором Школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.4. Все обучающиеся школы обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

2. Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой.

2.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

2.1.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

2.1.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.1.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- ответственного за обеспечением учебниками;
- циклограмма деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками 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 ШИБЦ, а также правилами пользования учебниками;

2.3.4. Информация об учебниках и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году размещается на официальном сайте Школы;

2.4. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утвержденным на текущий учебный год;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3. Использование учебного фонда ШИБЦ.

3.1. Все обучающиеся школы обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками по всем предметам учебного плана.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования /Приказ Министерства образования и науки от 29.12.2014г. №1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»/;

3.2. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2015 года, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.3. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

3.4. Обеспечение обучающихся бесплатными учебниками осуществляется за счет школьного фонда учебников, а также перераспределением имеющихся в муниципальном фонде учебников и приобретенных за счет средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ и местного бюджета.

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

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в ШИБЦ классными руководителями 1 – 8 классов и учащимися 9-11 классов в определенный срок в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

3.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы ШИБЦ.

3.8. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда ШИБЦ.

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

3.9.* Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.9.** Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа от 5 до 12 лет.

4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками.

4.1. Директор несет ответственность 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.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки совместно с заведующим библиотекой;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки совместно с заместителем директора по учебной работе;
- 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;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчетов по требованию.

4.4. Руководители школьных методических объединений несут 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 и образовательным программам, реализуемым в Школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Бухгалтер несет ответственность за:

- ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списание учебников, пришедших в негодность.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- потерю или порчу учебников в установленном порядке;
- возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОО.

4.7. Учащиеся несут ответственность за:

- бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками.

ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда учебной литературы
школьного информационно-библиотечного центра
МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы ШИБЦ (далее – Правила)

– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с ШИБЦ (правила пользования ШИБЦ) и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы ШИБЦ, права и обязанности учащихся и ШИБЦ.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», Положением о порядке обеспечения учебниками учащихся в Школе.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы ШИБЦ

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками 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 ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ШИБЦ учебники в установленные сроки;
- расписываться в ведомости - списках выданных учебников за полученные в ШИБЦ учебники на учебный год (кроме учащихся 1 классов: за выданные из ШИБЦ учебники расписывается родитель (законный представитель).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы

ШИБЦ. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

2.4. Срок использования учебника 12 лет. Школьный информационно - библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

Выдача учебников осуществляется:

- заведующий библиотекой классным руководителям 1-8 классов и обучающимся Школы 9-11 классов перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой.

Прием производится:

- классным руководителям 1-8 классов;
- заведующим библиотекой у обучающихся 9-11 классов индивидуально.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком. Обучающиеся обязаны сдать учебники в ШИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимой школе.

3. Обязанности ШИБЦ

3.1. ШИБЦ обязан:

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать пользователей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать пользователей 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 ШИБЦ.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы ШИБЦ имеют все обучающиеся и сотрудники Школы.

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

4.3. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

- Учебники и учебные пособия учащимся 1 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;

- Обучающиеся 9-11 классов получают учебники до начала учебного года индивидуально под роспись;

- В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в ШИБЦ (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники сдаются в ИБЦ Школы.

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

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики 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).

2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в ШИБЦ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в ШИБЦ в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускаются незначительные повреждения.

5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены.

**Циклограмма деятельности
по сохранению и комплектованию учебниками
МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса**

Деятельность	Время
1. Педагог- библиотекарь МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса: 1.1. Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488.	Постоянно
1.2. Проводит разъяснительную работу с родителями на общешкольных родительских собраниях о порядке книгообеспечения обучающихся учебниками и о механизме приобретения учебных материалов индивидуального использования. Рекомендует безвозмездно передать личные БУ учебники в фонд ШИБЦ в конце учебного года. Организует акции «Подари книгу библиотеке!» и другие.	Октябрь, февраль, май
1.3. Проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой и представляет результаты книгообеспеченности учащихся МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса: в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО «Усинск».	Сентябрь
1.4. Составляет базу данных неиспользованных учебников, возможных для передачи в МО «Усинск» обменный фонд и подает информацию о нем в «Информационно-методический центр» Управления образования администрации МО «Усинск». Изучает возможности обменного фонда для осуществления взаимобмена учебниками.	Сентябрь, май
1.5. Информировывает педагогов о новинках УМК и учебно-методической литературы.	1 раз в квартал.
1.6. Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса. Результаты инвентаризации фондируемых учебников после проверки и согласования с администрацией МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса представляет в «Информационно-методический центр».	Июнь

1.7. Оказывает практическую и консультационную помощь администрации МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса, педагогам и родителям (законным представителям) по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов на учебную литературу.	Постоянно
1.8. Принимает участие в формировании УМК МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса на следующий учебный год	Декабрь
1.9. Формирует потребность МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса в учебниках в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» по утвержденному директором МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса решению педагогического совета об используемых УМК школы. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса на учебники, представляет его на утверждение директору и сдает на согласование и утверждение в «Информационно-методический центр» в Управление образования.	Март
1.10. Проводит рейды по сохранности школьных учебников. Результаты рейдов доводятся до классных руководителей, родителей на родительских собраниях.	1 раз в четверть
1.11. Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления школы, связанной с книгообеспечением образовательного процесса учебной литературой и её сохранности.	Май
1.12. Знакомит администрацию МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса, педагогический коллектив и родительскую общественность с планируемыми закупками и поставками учебников.	Май
2. Заместитель директора по учебной работе:	
2.1. Координирует реализацию образовательной программы ОУ.	Постоянно
2.2. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников федеральным образовательным стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	постоянно
2.3. Обеспечивает контроль за соблюдением учителями преемственности по вертикали внутри каждой	постоянно

образовательной ступени обучения и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	
2.4. Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК.	август, сентябрь
2.5. Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса по разъяснению порядка по книгообеспечению учащихся с родительской общественностью	сентябрь, июнь
2.6. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу списка учебников, используемых в образовательном процессе конкретного общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным перечнем учебных изданий, допущенных и рекомендованных к обучению в общеобразовательных учреждениях РФ.	декабрь
2.7. Проводит работу по определению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса и выносит его на согласование с МО Управления образования.	декабрь
2.8. Способствует планомерному внедрению в образовательную деятельность учебников нового поколения, начиная с 1 класса.	декабрь
2.9. Согласовывает с родительской общественностью предметы по выбору учащихся при формировании школьного компонента БУП, учебники углубленного изучения предмета и выбор УМК.	декабрь
2.10. Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК	июнь
3. Руководитель МБОУ «СОШ» с. Усть-Уса:	Постоянно
3.1. Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	
3.2. Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой.	Сентябрь, май