

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (3652) 31-51-56, e-mail school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru,
ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 11 от 05.05.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Кольчугинская школа №1
им. Авраамова Г.Н.»
О.А. Лущик
05.05.2022

Положение № 292

**об учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, а также порядке
предоставления в пользование и работы с ними**

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 № 273-ФЗ от 23.07.13 «О введении в действие Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников».

1.2. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

-Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

-Приказ Министерства образования и науки РФ № 819 от 12.11.2021 г. «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

-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".

-Законы Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле».

-Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.3. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

-Положением о библиотеке МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.».

-Правилами пользования библиотекой МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.».

-Положением о сохранности школьного фонда учебников, утвержденным директором школы и одобренным педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

-является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» 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 и утверждается директором;
-после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Основная задача

2.1. Обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ общеобразовательного учреждения, учебного плана и Учебного Методического Комплекса по преподаваемым в школе дисциплинам;
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

IV. Организация деятельности

4.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор школы.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно библиотекарь, на основе предоставленного руководителями методических объединений школы списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы потребности в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей заведующий библиотекой (библиотекарь) совместно с заместителем директора по учебной работе формируют заказ на учебную литературу.

4.2. Учет фонда учебной литературы:

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», картотеку учебников.
- Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

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

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на один учебный год.

5.2. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебниками определяется исходя из расчета:

-не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

-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 часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.3. В образовательной организации в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

5.4. Обеспечение обучающихся образовательной организации недостающими учебниками, учебными пособиями осуществляется за счет перераспределения имеющихся в образовательных организациях фондов учебников, приобретенных на средства федерального и муниципального бюджетов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.5. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов или учителям по соответствующему предмету, записывает в «Книгу учета выдачи учебников». Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги (учебники, художественную отраслевую литературу) за прошлый год.

5.6. Документальное получение учебников подтверждается актом приема-выдачи учебников, а также ведомостью, предоставляемой сотруднику библиотеки учителем с подписью.

5.7. Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку ведомости о получении учебников.

5.8. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебную и художественную литературу, получают учебники после того, как ликвидируют задолженность.

5.9. Учебники в 2-х частях выдаются отдельно в первой и второй половине учебного года, вторая часть выдается после сдачи первой части.

5.10. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, самостоятельно. Такая выдача фиксируется дополнением к ранее составленным актам приема-выдачи учебников и дополнением к ведомости.

5.11. Учебники, по которым обучение ведется не один год, могут выдаваться на длительный срок.

5.12. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Классные руководители 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.

- 5.13. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу получают учебники после того, как ликвидируют долги.
- 5.14. Учебники выдаются учащимся на 1 год и должны быть подписаны. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- 5.15. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.
- 5.16. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором.
- 5.17. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 11 классов согласно спискам учащихся. Учителя начальных классов и классные руководители 5-11 классов осуществляют контроль по возврату учебников в библиотеку.
- 5.18. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 5.19. Учащиеся 11-х классов сдают классному руководителю до Праздника последнего звонка все учебники кроме необходимых для сдачи ЕГЭ. Оставшиеся учебники сдаются в течение 3-х послезаключительных дней.
- 5.20. За сдачу всего комплекта учебников в библиотеку несет ответственность классный руководитель.
- 5.21. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения подписывают обходной лист в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают его классному руководителю.
- 5.22. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии на обходном листе подписи из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
- 5.23. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 5.24. Учащиеся должны возвращать книги в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 5.25. В случае порчи или утери книг родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование).
- 5.26. В особых случаях, при невозможности найти такую же, допускается замена утраченной (или испорченной) другим экземпляром (с учетом мнения библиотекаря).
- 5.27. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.
- 5.28. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
- 5.29. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, Крымоведение, Основы светской этики, Основы православной этики, только для работы на уроках из расчета 1^н учебник на 2^х учащихся.
- 5.30. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

VI. Порядок выдачи учебных пособий учителям школы

6.1. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках с классом, выдаются в кабинеты под личную материальную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год. Запись делается в формуляре пользователя. Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается учителям после обязательной записи в формуляр пользователя и в тетрадь учёта временной выдачи непечатных изданий (аудио-, видеокассет, CD-R, CD-RW дисков).

VII. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

- 7.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 7.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 7.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 7.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.
- 7.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 7.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
- 7.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 7.8. Разорванные листы рекомендуется покрыть ламинированной пленкой.

VIII. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

- 8.1. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:
- 8.2. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 8.3. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).
- 8.4. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
- 8.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 8.6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

IX. Обязанности заведующего школьной библиотеки (библиотекаря)

Заведующий школьной библиотеки (библиотекарь):

- 9.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 9.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1–11 классов;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.
- 9.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 9.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 9.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 9.6. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы).
- 9.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.

9.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

9.9. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

9.10. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

- получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

9.11. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.

9.12. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

9.13. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).