

РАССМОТРЕНО на педагогическом
совете от « 09 » декабря 2024 г. № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляемого совета
школы _____ М.Ю.Гончаренко
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Дорогожанская
СОШ» Трайворонского района
В.И. Игнатенко
Приказ по школе № 260



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОРОГОЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» разработано в соответствии с ст. 18 п.4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» N 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- утверждается директором и действует до замены его новым.

2. Порядок обеспечения.

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2. В Учреждении бесплатными учебниками, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы учреждения.

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

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра Учреждения;

3.6. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для детей в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Учреждение проводит не реже 1 раза в квартал ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред развитию и здоровью детей, в том числе экстремистского характера;

3.8. Работник библиотечно-информационного центра обновляет не реже 1 раза в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов.

4. Механизм обеспечения учебной литературой.

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения за организацию работы по учебному книгообеспечению учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Учреждения по вопросам обеспечения учебниками и учебными пособиями;
- приказ об утверждении списка учебников, допущенных к использованию, при реализации основных общеобразовательных программ в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- размещение на сайте списков учебников и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- 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 или с издательством о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.

5. Ответственность.

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МО РФ к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками всех категорий, учащихся;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- информацию об имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформлении заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- заключении и оформлении договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно-информационного центра Учреждения;
- информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения.
- осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;
- за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;
- информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.

Приложение №1
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями

ПРАВИЛА пользования библиотекой

МБОУ «Дорогощанская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

Федеральным законом «О библиотечном деле»;

Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Дорогощанская средняя общеобразовательная школа»;

Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений (Вестник образования № 7, 1999 год) с учетом возрастных особенностей читателя.

1.2. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели, родители учащихся МБОУ «Дорогощанская средняя общеобразовательная школа».

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- газеты, журналы;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. В библиотеке запрещено хранение и распространение экстремистских материалов. Федеральный список экстремистских материалов размещён на сайте школы www.dorogothgr.ucoz.ru.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);
- в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6. Режим работы библиотеки составляет ежедневно с 12-00 до 15-00 часов . Один раз в месяц – санитарный день.

1.7. График сдачи учебников в конце года:

- 25 мая – 1 класс;
- 30 мая – 2-4 классы;
- 31 мая – 5-8, 10 классы;
- 10 июня – 9 классы;
- 19 июня – 11, 12 классы.

1.9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

2. Права и обязанности читателей

- 1.8. читатель имеет право:
- 1.8.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к фондам информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
 - продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
 - использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 1.8.2. избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 1.8.3. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- 1.8.4. обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права в Совете школы или у директора школы.
- 1.8.5. пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.
- 1.9. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;
 - при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
 - при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг);
 - не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
 - не вынимать картотек из каталогов;
 - ежегодно в мае или сентябре проходить перерегистрацию.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать 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 в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования абонементом

Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

1. учебники и учебные пособия обучающимся 1 классов выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям);
2. обучающиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
3. в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- 5.Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется библиотекарем школы.