

лр. № 117 о

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18»



В.П.Бреховских
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18»
г. Котлас

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в редакции от 25 июля 2022 года), Законом Архангельской области «Об образовании в Архангельской области» от 2 июля 2013 года №712-41-ОЗ (принят Архангельским областным Собранием депутатов 26.06.2013г. с изменениями на 30 мая 2022г.); Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11 июня 2021г.), на основании Инструкции об учете библиотечного фонда , Положения о библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18», Правил пользования библиотекой данного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой образовательного учреждения (далее – Порядок).

1.1.2. Регулирует отношения между Комитетом по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Комитет), муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №18» и государственным автономным образовательным учреждением «Архангельский областной институт открытого образования» (далее АО ИОО) по обеспечению образовательного учреждения учебной литературой.

1.2. Обеспечение обучающихся МОУ «СОШ №18» учебниками осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе, за счёт средств субвенции, выделенной бюджету муниципального МО «Котлас» в размере, необходимом для реализации общеобразовательными учреждениями основных общеобразовательных программ.

2. Порядок формирования учебного библиотечного фонда.

2.1 Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебной литературой обучающихся МОУ «СОШ №18», реализующего основные общеобразовательные программы, исходя из необходимости сохранения единого образовательного пространства.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОО.

Обеспечение обучающихся учебной литературой осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, за счёт средств субвенции, выделенной бюджету муниципального образования «Котлас» в размере, необходимом для реализации общеобразовательным учреждением основных общеобразовательных программ.

2.2. Порядок формирования учебного библиотечного фонда за счет бюджетных средств регламентируется документами вышестоящих органов управления образованием.

2.3. В состав учебного фонда библиотеки школы могут входить:

- **Учебники федерального комплекта**, рассчитанные на использование в течение нескольких учебных лет (5 лет), а также учебники и методические, дидактические пособия по предметам образовательного учреждения, включая приобретение учебной документации для библиотек, не включенные в Федеральный перечень.
- Электронные учебные издания.
- справочные и энциклопедические издания.
- Учебные пособия по ЕГЭ (по предметам).
- Учебные пособия (программы по общеобразовательным предметам).

2.4. Рабочие тетради, атласы, контурные карты, прописи и другие издания приобретаются родителями самостоятельно и в учебный фонд библиотеки не входят.

2.5. Потребность в пополнении учебного фонда на следующий год определяется по его фактическому состоянию с учетом утвержденных программ. Рекомендованный срок использования учебников составляет не менее 5 лет (при условии их хорошего физического состояния и соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования и общеобразовательным программам).

2.6. Ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебной литературы составляет не менее 25% от потребности школы в учебной литературе.

Администрация школы формирует заказ на необходимую литературу и контролирует ее выполнение.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- оформление заказа учебников.

2.7. Учебная литература, приобретаемая на средства из бюджета, передается в библиотеку школы и является ее собственностью. Осуществляется библиотечная обработка и учет поступившей литературы.

2.8. Проведение ежегодной инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы и предоставление в Комитет по образованию сведений о результатах инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы.

2.9. Формирование заказа на учебную литературу и направление его в Комитет по образованию для резервирования тиражей издательствами.

3. Использование учебного библиотечного фонда

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся, **бесплатно и на возвратной основе**.

3.2. Материальная ответственность за сохранность обучающимися учебных изданий, приобретенных на бюджетные средства, определяется действующим законодательством.

3.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители.

3.4. В случае выбытия или перехода, обучающегося в другое общеобразовательное учреждение в течение лета и учебного года, учебники возвращаются в библиотеку школы.

3.5. Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют задолженности.

3.6. Ветхие и устаревшие учебники списываются в установленном порядке.

3.7. Списанные учебники передаются в учебные кабинеты, либо сдаются в макулатуру.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, предоставляется классным руководителям и в библиотеке.

4.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.

4.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год.

4.4. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же или, в случае если учебник устарел и в дальнейшем в учебном процессе использоваться не будет, заменяются на учебник, указанный педагогом-библиотекарем.

4.5. Выдача учебников осуществляется:

- педагогом-библиотекарем классным руководителям 1-4 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года;

- обучающимся 5-11 классов в начале учебного года и только после сдачи обучающимся всего комплекта учебников за прошедший год, под роспись.

4.6. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

5.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2. В течение учебного года, учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

5.3. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким, прозрачным скотчем.

5.4. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

5.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки (обходного листа) из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5.6. Получив учебные издания, и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность педагога-библиотекаря. Прием претензий по состоянию учебников принимается до 14 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

5.7. Педагоги и другие работники школы в случае окончания трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам, обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа

6. Границы компетенции участников реализации Положения

Директор школы:

- координирует деятельность родительского, педагогического и ученического коллективов;
- осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;

- разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за выбором учебных программ и учебно-методической литературы в соответствии с учебным планом школы;
- утверждает заполненные учителями заявочные карточки на учебную литературу, в соответствии с программами и Федеральным перечнем учебников;
- согласовывает перечень учебников на следующий учебный год;
- в начале учебного года составляет программно-методическое обеспечение образовательного процесса (по образовательным областям учебного плана) совместно с педагогом-библиотекарем школы.

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность

Классные руководители и учителя:

- учителя школы своевременно заполняют заявочные карточки на учебники, по которым будут работать в следующем учебном году (учебники, программы, дидактические пособия, пособия для подготовки к ЕГЭ и др.);
- классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся информацию об утвержденных учебно-методических программах, комплектах учебников, по которым ведется обучение в классах; о сохранности учебников, о возмещении ущерба в случае утери или порчи учебника (заменяется новым учебником за счет родителей (законных представителей));
- в начале учебного года выдают учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект;
- в конце учебного года своевременно сдают учебники своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечивают ремонт учебников;
- классный руководитель несёт ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки;
- своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

Родители (законные представители) обучающихся

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;
- несут материальную ответственность за сохранность всех учебников и возмещают ущерб при потере или порче учебников;
- в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, возвращают в библиотеку все учебники до отчисления ребенка из ОО.

Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей литературы, предоставляет отчетность директору школы и в органы управления образованием;
- ведет картотеку учебного фонда;
- организует работу с фондом учебников, обработку, выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся;

- обеспечивает правильное хранение и использование учебного фонда, несет ответственность за сохранность фонда;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу школы, органам родительской общественности информацию о составе, состоянии учебного фонда и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- оформляет заказ (согласно заявочным карточкам учителей) на учебную литературу, договора с издательствами;
- совместно с классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам; ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОО

Обучающиеся:

- получают учебники в школьной библиотеке;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;
- в конце учебного года все учебники возвращают в библиотеку. Обучающиеся 9,10,11 классов в конце учебного года лично сдают учебники в библиотеку в соответствии с графиком;
- несут ответственность за сохранность учебников. В случае утери или порчи учебника обучающийся и его родители (законные представители) заменяют новым или другим нужным учебником;
- в случае выбытия или перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение лета и учебного года, обучающиеся возвращают учебники в библиотеку школы.