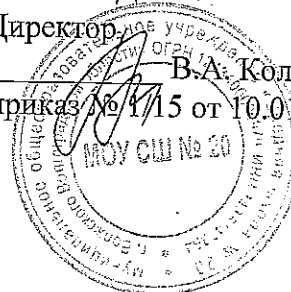


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20 г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ № 20)

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 10.01.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ В.А. Колесова
приказ № 1/15 от 10.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст. 34 п. 20 ч.1, ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:
 - порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в школе;
 - порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
2. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в образовательном процессе;
 - рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:
5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

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 служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроль наличия и движения учебников.
- 2.4. 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 школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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 из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки школы анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
 - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками;
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - информирование учащихся 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 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 контрактов с поставщиками о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

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 утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
- 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. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- проведение 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;
 - образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

4.4. Ведущий библиотекарь 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 школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- передачу подготовленного перечня учебников и учебных пособий в контрактную службу для заключения и оформления контрактов 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;
- сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
УЧАЩИМИСЯ МОУ СШ № 20
ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом РФ «Об образовании»; Уставом школы; Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой, а также права и обязанности учащихся и библиотеки, определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки.
3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится ведущим библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего учебного года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы.
7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
9. Комплекты учебников, выданных учащимся, отмечаются в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под роспись классного руководителя.
10. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников, которая сдается в библиотеку.

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

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать 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. Учащиеся 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 за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

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

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать учащихся и родителей (законных представителей) на предстоящий учебный год о перечне необходимых учебников и учебных пособий;
- информировать учащихся и родителей (законных представителей) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться перед администрацией школы о своей деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и учебными пособиями.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.

Приложение №2
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 10 декабря	библиотекарь
2	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	Директор, ШМС
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместители директора; руководители ШМО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	руководители ШМО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	заместители директора по УВР, НМР; библиотекарь
	Комплектование и учёт фонда		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7	Получение новых учебников и учебных пособий	май-август	библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
	Регламент выдачи - приёма учебников		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь, классные руководители

11	Организация массового приема учебников 111 классы	май-июнь	библиотекарь, классные руководители
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	по мере необходимости	ведущий библиотекарь, классные руководители

	Работа с родителями (законными представителями)		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	февраль-март, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об обеспечении учащихся учебной литературой	до окончания учебного года	заместители директора по УВР, ведущий библиотекарь
	Действия по сохранности учебного фонда		
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года	постоянно	ведущий библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	Учителя-предметники
19	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	ведущий библиотекарь

21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	ведущий библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; ведущий библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
23	Опубликование о комплектовании школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями на официальном сайте: • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет	постоянно	ведущий библиотекарь
	средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;		
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого - педагогической литературы	один раз в полугодие	ведущий библиотекарь
25	Выступления на педсоветах с анализом обеспеченности учебного процесса учебниками	по плану работы ОУ	ведущий библиотекарь
26	Отчетность об обеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	ведущий библиотекарь