

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя школа № 133»

660130, г.Красноярск, ул.Гусарова, 16. Тел./ факс (8-391) 247-31-31

e-mail: school133_krsk@mail.ru, Web-сайт: http://sch133.ru

ОКПО 55582451, ОГРН 1022402143940, ИНН/КПП 2463011934/246301001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 133

Т.В. Глазачен

Приказ № 01-04-243/0 от 01.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками

и учебными пособиями обучающимися МБОУ «Средняя школа № 133»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МБОУ СШ № 133 разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " № 273-ФЗ (ст. 35, п.3), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом МБОУ СШ № 133

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями.

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда МБОУ СШ № 133.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все обучающиеся обеспечиваются учебниками из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.3. Обеспечение всех категорий учащихся учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет имеющихся фондов МБОУ СШ № 133.

2.4. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки. При наличии дефицитов МБОУ СШ № 133 устраняет дефицит недостающих учебников за счет обменного фонда района/города, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ и обеспечивает обучающихся учебниками.

2.5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям.

2.6. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

- 2.1. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 2.2. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы
- 2.3. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 2.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику.
- 2.6. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.7. Учащиеся выпускных классов до получения аттестата обязаны сдать все учебники, учебные пособия и художественную литературу, указанные в личных формулярах выпускников, в библиотеку.
- 2.8. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. 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.
- 2.9. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.10. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
 - получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
 - пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - работать в читальном зале с учебниками/учебными пособиями, книгами из фонда художественной литературы в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 2.16. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
 - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
 - если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.
- 3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.
- 4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.
- 5.2. Педагог-библиотекарь:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
 - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность (приложение 1);
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
- 5.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
- За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.
- 6.3. Педагог – библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
- 6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

Рассмотрено на Педагогическом совете (протокол № 1 от 30.08.2020)

Приложение 1
к Положению о порядке пользования
учебниками и учебными пособиями
обучающимися МБОУ СШ № 133

УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. МБОУ СШ № 133 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой МБОУ СШ № 133 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников), введённом в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.
3. Учет библиотечных фондов учебников, учебных пособий отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением.
4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников».
5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МБОУ СШ № 133, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
7. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении статистической отчетности.
8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ СШ № 133.
9. Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

Приложение 2

к Положению о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МБОУ СШ № 133

ЦИКЛОГРАММА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО УЧЕБНОМУ КНИГООБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДИ РАБОТНИКОВ МБОУ СШ № 133

| 1.1. Учитель | |
|--|--|
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию УП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные рук. МО | Январь, май, сентябрь |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Январь, август |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
| 1.2 Руководитель МО | |
| Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год. | Январь март |
| Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий. | Январь февраль |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки. | Январь февраль |
| 1.3. Классный руководитель | |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения в ОУ. Проводит родительское собрание по теме, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя. | Апрель, май |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | Июнь, август, сентябрь |
| 1.4. Педагог-библиотекарь | |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Декабрь, январь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год, для реализации образовательной программы ОУ | Январь, февраль |
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с | Январь, февраль |

| | |
|--|--|
| заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору. | |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры. | Постоянно |
| Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности. | До 20 сентября |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | До 20 сентября |
| Подает запрос в обменный фонд района, города, края о недостающих учебниках | Апрель-май, август-сентябрь |
| Информирует руководителей МО, зам. директора по учебной и методической работе об изменениях в учебном книгообеспечении. | По мере поступления |
| Ведет доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, края) | Сентябрь, по мере прихода новых учеников |
| Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | март-май |
| Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных) | май |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс (графики, комплекты учебников по годам издания) | сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | Май, июнь, август |
| Организуют ремонт учебников силами учащихся ЛТЧ | Май, июнь, август |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных | По мере необходимости |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| <i>1.5. Заместитель директора по учебной работе.</i> | |
| Корректирует образовательную программу ОУ. | Март, май, август |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | Постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками согласно утвержденным УМК образовательного учреждения | Апрель, июнь, август, сентябрь |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Перечню учебных изданий | Постоянно |
| Организует обсуждение на методическом совете вопроса по учебному книгообеспечению учащихся ОУ. | Январь |
| <i>1.6. Руководитель ОУ</i> | |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | Постоянно |
| Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательного учреждения | апрель-май |
| Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета | ноябрь-декабрь |

| | |
|---|-----------------------|
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебной литературой. | январь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | По мере необходимости |

ПЛАН РАБОТЫ МБОУ СШ № 133 ПО УЧЕБНОМУ КНИГООБЕСПЕЧЕНИЮ

| № | Мероприятия | сроки | ответственные |
|-----|---|-----------------|---------------------------------------|
| 1. | Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ | январь | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Формирование заказа на учебники образовательного учреждения на новый учебный год. | Январь-февраль | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Предоставление заказа в Территориальный отдел главного управления образования администрации города по Октябрьскому району г. Красноярска (в электронном варианте) | Январь-февраль | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Составление УМК на следующий учебный год | Апрель | Зам.дир.по УР Педагог-библиотекарь |
| 5. | Информирование родителей с порядком обеспечения учебниками, в том числе - проведение родительских собраний в ОУ; -размещение информации на сайте | Апрель, май | Кл.руководители Зам директора |
| 6. | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году. | Апрель-май | Кл.руков. Педагог-библиотекарь |
| 7. | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | Май-июнь | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Пополнение фонда учебников согласно сделанному заказу. Постановка учебников на учет и обработка с «Порядком учета фондов учебной литературы» . | Июль-сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Выдача учебников учащимся из фондов библиотеки | Авг.-сентябрь | Педагог-библиотекарь Кл.руков. |
| 10. | Выявление дефицита и излишков учебников | Сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование | Август-сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 12. | Составление отчетов по обеспеченности учебниками | сентябрь | Педагог-библиотекарь |