

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА № 5»
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Комсомольская
школа № 5»



И. И. Юсубова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ
СОХРАННОСТИ**

I. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ , приказом Министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 № 1077, Приказом Минпросвещения России от 20.05.2020 N 254 (ред. от 23.12.2020) "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность"

Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Комсомольская школа №5» Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

II. Организация закупок учебников.

При планировании закупок учебников обеспечивается следующая последовательность :

Проведение сверки учебников, находящихся в учебном фонде на предмет анализа максимального использования в образовательном процессе

председатели МО учителей-предметников определяют перечень учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой школы, рабочими программами и Федеральными перечнями учебников на предстоящий учебный год

заместитель директора совместно с библиотекарем школы на основе протоколов МО с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается на утверждение директору школы;

директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники и учебные пособия, после чего заказ передается в бухгалтерию школы для закупки учебников в соответствии с выделенными средствами из областного бюджета (субвенции)

III. Обязанности школьного коллектива.

Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители 1 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

IV. Библиотечный фонд учебников.

Школа разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году

Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками согласно плану мероприятий по 100 % обеспечению учебниками в соответствии с Законом « Об Образовании», образовательной программой школы и требованиями образовательных стандартов за счет средств областного бюджета

Школа информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке на стендах и школьном сайте

Срок использования учебника - в течение действия образовательного стандарта, за исключением физического износа и в соответствии с нормами СанПиН.

Пополнение библиотечного фонда школьных учебников по акции «Учебник в дар школе», осуществляется за счет принятых в дар учебников от родителей обучающихся с обязательным последующим оформлением акта и постановкой на учет.

Выдача учебников осуществляется:

Ответственным за работу с фондом бесплатных учебников библиотечным работником ученикам 1-11 классов в конце и перед началом учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Учебники выдаются классному руководителю с фиксацией в журнале выдачи учебников , далее у классного руководителя учебники получают родители обучающихся 1-2 классов по ведомости выдачи учебников ,обучающиеся 3-11 классов по ведомости выдачи учебников под роспись за выданные учебники. Учебники выдаются учащимся только после сдачи всех выданных учебников за прошедший учебный год (согласно Положению о школьной библиотеке).

Бесплатными учебниками и учебными пособиями из имеющегося библиотечного фонда обеспечиваются все обучающиеся школы.

Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

1. Прием производится:

У обучающихся - классными руководителями 1- 11 классов по ведомости выдачи учебников

У классных руководителей - зав. библиотекой по журналу выдачи учебников.

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

3.Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Школа обеспечивает сохранность фондов учебников образовательного учреждения через: разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с приказом Министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077 проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам:

не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие

одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

При использовании учебника он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

VI. Учет библиотечного фонда учебников.

Учет библиотечных фондов учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется на основании приказа Министерства культуры России « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077

6.1.Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2.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, контроля за наличием и движением учебников.

6.3.Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», "Книга учета учебников», «Картотека учета учебников», Журнал учета выданных учебников по классам. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

6.4.Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников (Часть 1.Поступление в фонд. Часть 2 Выбытие из фонда. Часть3 Итоги движения фонда) Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

5.5.Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.

5.6.Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

5.7.В школе проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМСОМОЛЬСКАЯ ШКОЛА № 5»
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Комсомольская
школа №5»

_____ Н. Н. Юсубова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о списке учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников,
а также учебных пособий, допущенных к использованию при
реализации образовательных программ начального, общего, основного
общего образования МБОУ «Комсомольская школа №5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о списке учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования в МБОУ «Комсомольская школа №5» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015, Приказом Минпросвещения России от 21.09.22 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" Уставом школы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в МБОУ «Комсомольская школа №5» Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Обучающимся в МБОУ «Комсомольская школа №5» в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2. Формирование библиотеки.

2.1. В Школе в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, которая обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ.

2.4. МБОУ «Комсомольская школа №5» при реализации образовательных программ использует:

1) учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ – Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 №858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность"

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

3) учебники входящие в Федеральный перечень учебников в соответствии с Приказом Минпросвещения России 21.09.2022 г. № 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность" используются в течение 5 лет.

2.5. Деятельность библиотеки регламентируется нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации администрации школы;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

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 методическими объединениями на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы.

3.3. Список учебников на предстоящий учебный год доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: - допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

4. Права и обязанности участников реализации Положения.

4.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

- полное предоставление в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- заключение и оформление договора на поставку в МБОУ «Комсомольская школа №5» учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой, а также с образовательной программой, утвержденной приказом директора ;

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях; - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся

4.3. Учитель-предметник несет ответственность за :

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе, минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса в школе, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.4 Классные руководители

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к книге;

- Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

- 4.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда при наличии в фонде после выдачи учебников на контингент обучающихся.