

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10
имени Алексея Алексеевича Забары станицы Павловской
(МАОУ СОШ № 10 им. А.А. Забары ст. Павловской)**

Принято
решением педагогического совета
МАОУ СОШ №10
им. А.А. Забары ст. Павловской
Протокол № 6 от 03.04.2023 г.

Утверждаю
директор МАОУ СОШ №10
им. А.А. Забары ст. Павловской
_____ Т.Н. Есипенко
введено в действие приказом по школе
от 03.04.2023 года № 358

**Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебниками
из фонда библиотеки МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской,
учета, использования и сохранения учебников и учебных пособий**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий акт о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 4701-13-219/21 от 14.01.2021 года «Об организации работы по обеспечению учебниками с Типовым положением об образовательном учреждении, с законом РФ «О библиотечном деле от 29 декабря 1994 года №78 ст.8.п. 4., «Инструкцией об учете библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года №590 и методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 года №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, с письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года.

1.2 Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской

1.3 Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4 Данный локальный школы рассматривается и утверждается на педагогическом советом школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки, согласно ч.1 ст.18 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, в целях обеспечения реализации образовательных

программ библиотечный фонд укомплектовывается печатными и/или электронными учебниками и учебными пособиями.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, предоставляемых муниципальным образованием в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской

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 МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской .

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда школьных учебников обеспечивается проведением мероприятий по сохранности и воспитанию бережного отношения к книге.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- работу педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий год;
- информирование учащихся, родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

2.8. Библиотекарь МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской обеспечивает достоверность информации о фонде школьных учебников.

2.9. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки Российской Федерации .

3. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

3.1. Руководитель структурного подразделения –библиотекарь формирует библиотечный фонд учебной литературы , осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы (учебников и учебных пособий) осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения. (Порядок учета фондов учебников и учебных пособий, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488).

3.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий.

3.4. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

Библиотечный фонд учебной литературы (учебников и учебных пособий) ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки

4.1. Все категории учащихся имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.2. Информация о графике выдачи учебников доводится до сведений учащихся и их родителей классным руководителем.

4.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий год, за исключением, тех по которым обучение ведется несколько лет.

4.4. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям 1-4,5-8 классов фиксируется библиотекарем в «Ведомости выдачи учебников»

4.5. Выдача комплектов учебников, учебных пособий учащимся 9-11 классов производится индивидуально каждому учащемуся. Результаты фиксируются в формуляре читателя по учебникам.

4.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, и в случае перехода учащегося в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы возвращаются в школьную библиотеку (обходной лист).

5. Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями

5.1. Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.
- формирование списка учебников и учебных пособий на учебный год
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотекаря по обеспечению учебниками:
- составление циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- План мероприятий и порядок по обеспечению учебниками обучающихся
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе (на сайте школы)

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- корректировка, согласование с педагогическим советом и утверждение директором Перечня учебников
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы (учебников и учебных пособий)

5.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

5.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда

5.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) осуществляется педагогическими работниками самостоятельно.

6. Ответственность

6.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий согласно федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий учащихся.

6.2 Заместитель директора по учебной и учебно-методической работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в об-

разовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального, общего, среднего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии:
 - ❖ По списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
 - ❖ По образовательной программой, утвержденной приказом директора;

6.3. Библиотекарь несет ответственность:

- за достоверность информации об имеющихся в фонде учебниках и учебных пособиях;
- за оформление заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- за организацию обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;
- за осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

6.4. Руководители ШМО несут ответственность.

- За качество проведения 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 и учебных пособий;
 - образовательным программам, реализуемым в МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской

Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ СОШ №10 им. А.А. Забары ст. Павловской

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

В отношении учащихся ступени начального общего образования - родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Журнале учёта выданных учебных материалов»)

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки
- получать необходимую информацию:
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Обучающиеся 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 в журнале учёта за полученные в библиотеке учебники.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. Максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями, которые соответствуют ФГОС, имеют хороший внешний вид, составляет 8 лет.

Обучающиеся 1-х классов получают учебники у своих классных руководителей в начале учебного года.

Учебники и учебные пособия обучающимся 2-4 класса выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям), под роспись. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись.

В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

При утрате и порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ СОШ №10
им. А.А. ЗАБАРЫ СТ. ПАВЛОВСКОЙ
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

Исполнитель	Сроки
I Учитель Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения •Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	В течение учебного, август
•Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
•Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель • Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
• Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
• Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями	февраль-март май

обучающихся в предстоящем учебном году;	В течение учебного года
3. Библиотекарь Формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд. Обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность. Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге	В течение учебного года Постоянно Постоянно
4. Директор Утверждает: - «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями» - «План мероприятий и порядок по обеспечению учебниками и учебными пособиями» - Список Заказа учебников и учебных пособий» Несёт ответственность за: - соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников.	Март-апрель По мере необходимости Постоянно
5. Заместитель директора Осуществляет контроль за: -использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, определённых для использования в образовательном процессе в соответствии с образовательной программой. Несёт ответственность за: - Определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем	Пооянно Март-Апрель

№7»