

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете школы
Протокол №1 от 22.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОКУ СОШ пгт Мирный

_____ Касьянова Л.А.

Приказ от 22.01.2025 г. № 07/2-од

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Мирный Оричевского района Кировской области (МОКУ СОШ пгт Мирный)

I. Общие положения

Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в МОКУ СОШ пгт Мирный (далее Школа) разработано в соответствии со следующими документами: Статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (в редакции, действующей с 01.01.2016г.) «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года № МД – 1634/03, Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в Школе, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников Школы.

3. Настоящее Положение рассматривается и утверждается педагогическим советом МОКУ СОШ пгт Мирный.

II. Понятия, используемые в Положении

1. Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

3. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные

организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины, (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

5. Средства обучения и воспитания - оборудование Школы, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

III. Порядок комплектования библиотечного фонда

1. Школа самостоятельна в определении: комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами; порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Школы.

5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы: проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый

учебный год осуществляет педагог- библиотекар совместно с заместителем директора по учебно – воспитательной работе; ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе; оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора по учебно – воспитательной работе и утверждается директором Школы; приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет материально- ответственное лицо за библиотечный фонд (педагог – библиотекар), назначенное приказом директора Школы.

IV. Порядок информирования участников образовательного процесса

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

V. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками в печатной и (или) электронной форме из фонда библиотеки.
2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.
4. Выдача комплектов учебников фиксируется работником, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников».
5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).

6. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

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

8. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в Школе ведет педагог - библиотекарь, который организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся, ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников, ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи, производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие, принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине обучающихся.

9. На летнее время учебники не выдаются. Учебники сдаются в период с 20 по 30 мая в полном объеме. Обучающиеся 9, 11 классов сдают учебники после экзаменов.

10. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

11. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, технология, изобразительное искусство, физическая культура только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

13. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

14. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно и в полном объеме, согласно правилам пользования учебниками и учебными пособиями, зафиксированными в данном Положении.

VI. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

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, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

2. В течение учебного года учебники должны быть обложены, подклеены, подписаны ручкой в конце учебника. Другие надписи делать не допускается;

3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

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

5. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (или законные представители);

6. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

VII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
3. Положение о библиотеке Школы принимается на неопределенный срок.
4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.