

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
городского округа Спасск-Дальний

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 10 от 10.10. 2021

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ № 15
№ 256-б от 11.10. 2021

Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 15.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, учета и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в МБОУ СОШ № 15 (далее – ОО).

2. Формирование и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. К библиотечному фонду учебной литературы ОО (далее - учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Комплектование учебного фонда библиотеки происходит на основе

- Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений;
- перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств ОО, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.4. ОО может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города с целью обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2.5. Процесс работы по формированию учебного фонда включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- согласование списка учебников и учебных пособий на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОО; утверждается приказом директора ОО;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и учебных пособий и планом комплектования;
- заключение договора с поставщиками о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.6. Учебный фонд учитывается отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3. Учет учебного фонда библиотеки

3.1. Процесс учета учебного фонда включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем.

3.2. Учет учебного фонда осуществляется документами:

- Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников;
- Сопроводительные документы на новые поступления в библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий;
- Картотека учета учебного фонда библиотеки.

3.3. Учет выбытия учебников:

3.3.1. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ СОШ № 15.

3.3.2. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке (постоянно), другой - передается в централизованную бухгалтерию МУ «ЦФХиМО МОУ ГО Спасск-Дальний», которая производит списание с баланса библиотеки ОО, указанных в акте количества и стоимости учебников.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

4.1. ОО бесплатно обеспечивает обучающихся, в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями.

4.2. Все категории обучающихся, в том числе дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечиваются учебниками и учебными пособиями бесплатно.

4.3. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся ОО в личное пользование по одному комплекту на срок обучения. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей (законных представителей) в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.4. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором ОО.

4.5. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь срок обучения.

4.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4.7. Комплекты учебников для учащихся 1-4 классов выдаются классным руководителям.

4.8. Выдача учебников обучающимся 5-11 классов фиксируется под личную подпись в читательском формуляре на учебники. В течение учебного года формуляры хранятся в библиотеке.

4.9. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны лично сдать учебники и учебные пособия в библиотеку перед получением документов.

4.10. При обнаружении в выданных учебниках, учебных пособиях отсутствия страниц, наличия несводимых подписей обучающийся должен сообщить об этом педагогу-библиотекару в течение 14 календарных дней с даты выдачи. Такие учебники, учебные пособия, средства обучения подлежат замене. Претензии по качеству учебников, учебных пособий, средств обучения, полученные в более поздний срок, не принимаются.

4.11. Рабочие тетради, необходимые для освоения образовательной программы, выдаются обучающимся безвозвратно и списываются из состава библиотечного фонда в порядке, предусмотренном библиотечным и бухгалтерским учетом.

4.12. По окончании срока обучения, обучающиеся совместно с родителями (законными представителями) подготавливают учебники, учебные пособия, иные средства обучения к сдаче в библиотеку.

4.13. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором ОО.

4.14. Прием комплектов учебников для 1-4 классов производится педагогом-библиотекарем у классных руководителей.

4.15. Прием учебников у обучающихся 5-11 классов производится педагогом-библиотекарем в индивидуальном порядке.

4.16. Выпускники (9, 11 классы) обязаны лично рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

4.17. 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 и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

5. Обеспечение сохранности учебного фонда

- 5.1. Сохранность учебного фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, учебных пособий.
- 5.2. Хранение учебников и учебных пособий осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.3. Учебный фонд располагается отдельно от основного фонда.
- 5.4. Ответственность за организацию сохранности учебного фонда возлагается на директора ОО и педагога-библиотекаря.
- 5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников и учебных пособий в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся учебным фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников, учебных пособий.
- 5.6. В случае утери или порчи учебника или учебного пособия родители (законные представители) заменяют его таким же, признанным библиотекой равноценным.

6. Обязанности субъектов образовательного процесса

- 6.1. Директор ОО. отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки, координирует деятельность всех участников образовательного процесса в ОО в целях реализации Порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, обеспечивает условия для приобретения и хранения учебников, учебных пособий.
- 6.2. Заместители директора по учебной работе совместно с руководителями методических объединений определяют потребность ОО в учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также соответствующих образовательным программам ОО.
- 6.3. Педагог-библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом: проводит мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями; формирует заказ учебной литературы в целях обеспечения каждого обучающегося комплектом учебников; совместно с классными руководителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников; осуществляет выдачу и сбор комплектов учебников; ведет учет поступившей учебной литературы и списание устаревшей и пришедшей в негодность.
- 6.4. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную сдачу учебников, учебных пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором ОО.
- 6.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, выданных библиотекой ОО.