

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нармонская средняя общеобразовательная школа
Ланшевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета Протокол № 1
от
« 31 » 08 2023 г

Утверждаю
Директор Солягина Р.И.
Приказ № 102-04
от « 31 » 08 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатных учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде бесплатной учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35) и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министра культуры РФ от 8.10.2012 г. № 1077);

1.2. Работа библиотеки МБОУ «Нармонская СОШ» по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется

- Приказ Министерства образования и науки РФ №1047 от 5.09.2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 N 254 "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 N 59808)
- Приказа Минпросвещения России от 21.09.2022 N 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 и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799)
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемым в МБОУ «Нармонская СОШ» учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимися бесплатных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеки МБОУ «Нармонская СОШ»
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Нармонская СОШ»

1.4. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Нармонская СОШ» в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

Обеспечение бесплатной учебной литературой учебного процесса образовательного учреждения.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ образовательного учреждения, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ «Нармонская СОШ» дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;
- осуществляют выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

4. Организация деятельности

4.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет **(указать источник финансирования: бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и местного бюджета)**. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор общеобразовательного учреждения.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно до 1 декабря руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ (далее – список комплекта учебников).

Педагог-библиотекарь ежегодно до 15 декабря, на основе предоставленного руководителями МО МБОУ «Нармонская СОШ» списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрацию ОУ потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

На основании данного анализа педагог-библиотекарь совместно с заместителям директора по учебной работе формирует заказ на учебную литературу до 25 декабря.

4.2. Учет фонда учебной литературы.

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производится педагогом-библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека учебников (тетрадь учета учебников).

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающихся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в МБОУ «Нармонская СОШ» относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

5.2. МБОУ «Нармонская СОШ» самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся гимназии с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

5.3. МБОУ «Нармонская СОШ» бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки.

5.5. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.6. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

5.7. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

5.8. Обучающиеся МБОУ «Нармонская СОШ» получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

5.9. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем школы «Актами выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. (Приложение 1) Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки.

5.10. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

5.11. В течении двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

5.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

5.13. При выбытии из МБОУ «Нармонская СОШ» обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

5.14. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным педагогом-библиотекарем равноценным.

5.15. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из школы в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МБОУ «Нармонская СОШ»

5.16. Сдача учебников осуществляется перед окончанием учебного года по графику, утвержденному руководителем школы. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.17. МБОУ «Нармонская СОШ» информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы.
- Об ответственности за сохранность учебников

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

5.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

5.19. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, учителя МБОУ «Нармонская СОШ» приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки гимназии, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.20. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители)

5.21. МБОУ «Нармонская СОШ» предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

5.22. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

5.23. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

5.23.1. Учителя гимназии, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.23.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.23.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.23.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5.24. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

5.24.1. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Обучающиеся 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);
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающихся);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник , отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

5.24.2. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся , а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми , без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным , или другим учебником , необходимым гимназии.

Если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, гимназия оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

5.25. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

- бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан , иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК МБОУ «Нармонская СОШ»,
- обеспечивать выдачу учебников учащимися в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками

6. Ответственность участников образовательного процесса.

6.1. Директор МБОУ «Нармонская СОШ» несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ «Нармонская СОШ».

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Нармонская СОШ» за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

6.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течении учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

7. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

