

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 121»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 17.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 143/в от 17.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности фонда учебников школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 121»

І. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - * Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019 г.);
 - * Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019 г.);
 - * Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017 г.);
 - * Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 г. № 08- 1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
 - * Положением о Порядке обеспечения обучающихся общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа учебниками и учебными пособиями, утвержденным приказом Управления образования № 349 от 23.09.2016 г.;
 - * Положением об обменном фонде учебников, утвержденным приказом Управления образования № 371 от 10.10.2016 г.;
 - * Уставом МБОУ СОШ №121;
 - * Положением о школьной библиотеке, утвержденным приказом директора МБОУ СОШ №121 от 01.02.2012 г. Правилами пользования библиотекой средней общеобразовательной школы № 121.

ІІ. Комплектование фонда учебников

1. Комплектование учебного фонда МБОУ СОШ №121 ведется на основе Перечня учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе МБОУ СОШ №121. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МБОУ СОШ №121, учебным планом МБОУ СОШ №121 и Федеральным перечнем учебников (ФПУ), рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно - методической линии.
2. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - * работа школьных методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- * согласование Перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году руководителями школьных методических объединений с заместителями директора по учебной работе;
- * утверждение директором МБОУ СОШ №121 Перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- * диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- * оформление заказа учебников в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- * приобретение новых учебников путем поставки от МКУ ЦОДОУ г.Снежинска, либо через заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- * прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Перечень учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год, утверждается приказом директора школы не позднее **10 февраля** и доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через страницу сайта школы (*приложение 1*- Образец перечня учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год).

4. Обучающиеся МБОУ СОШ №121 обеспечиваются учебниками по предметам учебного плана полностью, кроме учебных предметов: «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология», «Физическая культура». Данные учебники хранятся в кабинете учителя-предметника и используются только на уроках из расчета один учебник на двух обучающихся, т. к. домашние задания по данным предметам не предусматриваются (*приложение 2* - Об установлении количества учебников для обеспечения обучения учащихся по отдельным предметам учебного плана).

5. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами школьная библиотека не осуществляет.

6. Обязанности по формированию фонда учебников МБОУ СОШ №121 распределяются следующим образом:

Директор школы:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности по созданию и своевременному пополнению фонда учебников;
- утверждает приказом Перечень учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год.

Заместитель директора по учебной работе:

координирует работу руководителей школьных методических объединений (ШМО) по формированию Перечня учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год в соответствии с программами обучения и федеральным перечнем учебников;

Руководители школьных методических объединений:

сдают заявку на формирование Перечня учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год заведующему библиотекой не позднее **25 января** каждого года (*приложение 3* - Заявка от ШМО на формирование перечня учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год).

Заведующий библиотекой:

- * получает от руководителей ШМО заявки на Перечень учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год в соответствии с программами обучения и федеральным перечнем учебников по направлению каждого ШМО, согласованные с заместителем директора по учебной работе;

- * составляет сводный Перечень учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год для подготовки приказа директора школы об утверждении Перечня учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год;
- * совместно с ответственным за сайт школы размещает приказ директора о Перечне учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год, на сайте школы;
- * на основании приказа директора о Перечне учебников, предназначенных к выдаче на очередной учебный год и данных текущего мониторинга обеспеченности обучающихся учебниками, формирует заказ на закупку учебников;
- * в зависимости от источника финансирования закупки учебников:
 - осуществляет заказ учебников путем предоставления заявки в МКУ ЦОДОУ г.Снежинска (федеральный, областной бюджет);
 - формирует заявку за подписью директора школы и передает ее для осуществления закупки заместителю директора по административно-хозяйственной части (муниципальный бюджет);
- * производит прием и техническую обработку поступивших учебников;
- * занимается ведением учетно-финансовой документации учебного фонда: книги суммарного учета, картотеки учета учебников, актов и накладных на поступление и списание документов, актов о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- * взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета: сверяет данные балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- * организует размещение и хранение фонда учебников;
- * организует выдачу и прием учебников, согласно «Графику сдачи и выдачи учебников», утвержденному директором школы;
- * проводит контрольную проверку состояния учебников во время сдачи их в школьную библиотеку;
- * проводит совместную работу с администрацией школы, педагогами и родителями по сохранности учебного фонда;
- * выявляет морально устаревшие, ветхие и дефектные учебники и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- * занимается подготовкой списанных учебников к сдаче в макулатуру;
- * участвует в обмене учебниками между образовательными учреждениями города в соответствии с «Положением об обменном фонде»;
- * проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками на начало учебного года;
- * информирует заместителя директора по учебной работе и руководителей ШМО о текущем состоянии дел: перечне имеющихся в наличии учебников и их количестве.

Классные руководители:

- * в начале учебного года проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- * осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- * следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы;
- * присутствуют в период сдачи учебников своего класса, либо обеспечивают присутствие родителей (законных представителей) во избежание конфликтных ситуаций;

Учителя-предметники:

- * систематически следят за состоянием учебников на уроках: не допускают пометок, рисунков, подчеркиваний и прочее в учебниках;
- * в случае обнаружения нарушений доводят до сведения классного руководителя информацию об отношении учащихся к учебникам.

III. Использование и обеспечение сохранности учебников

- МБОУ СОШ №121 бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
4. Учащимся могут быть выданы повторные учебники на урок (если они есть в фонде) при условии их возврата в библиотеку в этот же день.
5. **Выдача учебников** на следующий учебный год осуществляется библиотекарем:
 - * учителям 1 – 4 классов комплектами на класс в июне текущего учебного года;
 - * учащимся 5 – 11 классов индивидуально в июне текущего учебного года (под личную подпись);
 - * Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели со дня получения учебников обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался;
 - * Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебниками при их наличии в фонде библиотеки, и обязаны вернуть их в конце учебного года.
6. **Прием учебников** производится библиотекарем в конце учебного года по графику:
 - * 1-8, 10 классы – до 30 мая;
 - * 9, 11 классы – до 20 июня;
7. Обучающиеся или их родители (законные представители) обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:
 - * при использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

- * при использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);
 - * при использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком;
 - * все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
 - * учебники, поврежденные животными, залитые жидкостями, считаются испорченными.
 - * В случае порчи или утери учебников обучающиеся, родители (законные представители), обязаны возместить их новыми учебниками или равноценными (по согласованию). Прием денежных средств за утерянные и испорченные учебники школьная библиотека не осуществляет;
8. Факт смены учебников фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».
 9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или книгу из фонда библиотеки), на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
 10. В случае перехода в другое образовательное учреждение в течение учебного года обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю полученную в ней литературу, как учебную, так и художественную.
 11. Обучающиеся выпускных классов перед получением аттестата об уровне образования обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
 12. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора (увольнения) обязаны сдать в библиотеку всю полученную в ней литературу.

IV. Ответственность участников образовательного процесса

1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками.
2. Заместители директора школы по учебной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения; осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с Перечнем, определенным школой;
3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременный возврат учебников в библиотеку в соответствии с графиком сдачи учебников.
4. Заведующий школьной библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.
5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.
6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, полученных из фонда школьной библиотеки.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 17.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 143/в от 17.12.2019

**Образец перечня учебников, используемых в образовательном процессе
в 2020 – 20__ учебном году**
(составляется заведующим библиотекой до 10 февраля текущего учебного года)

класс			
Наименование учебника	Автор/авторский коллектив	Издательство	Примечание

**Выписка из ПОЛОЖЕНИЯ
О порядке обеспечения учебниками обучающихся в муниципальном бюджетном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 121» г. Снежинска**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 17.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 143/в от 17.12.2019

Об установлении количества учебников для обеспечения обучения учащихся МБОУ
СОШ № 121 по отдельным предметам учебного плана.

Учебники по предметам: «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» хранятся в кабинете учителя-предметника и используются только на уроках согласно рабочей программе по предметному курсу, т. к. домашние задания по данным учебникам не задаются.

«Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» (1 – 4 классы) - 30 экземпляров на параллель.

«Музыка» (5, 6, 7 класс), «Изобразительное искусство» (5, 6, 7 класс), «Физическая культура» (5 – 7, 8 – 9, 10 – 11 класс), «Технология» (5, 6, 7, 8, 10 – 11 класс) – по 15 экземпляров.

Заявка на формирование перечня учебников на 2020 - 20__ учебный год
(сдаётся заведующему школьной библиотекой до 25 января текущего учебного года)

Порядковый номер учебника в ФПУ	Наименование учебника	Автор/авторский коллектив	Издательство	Класс

Руководитель ШМО _____ / _____ /

Дата _____

Согласовано: Заместитель директора по учебной работе _____ / _____

Дата _____