

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от «19» февраля 2024 г.

Утверждено
приказом МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №5
г.Пересвета» № 13/1-О
от «19» февраля 2024 г.

Согласовано
Управляющим советом
Протокол №1
от «19» февраля 2024 г.

Положение о порядке/правилах выбора и пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст. 28; п. 20 ч. 1 ст. 34; ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78; Федеральными государственными образовательными стандартами: начального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 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»; Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488;

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета», определяющим порядок/правила комплектования, распределения, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета»

2. Порядок/правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за

пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги

2.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и(или) получающими платные образовательные услуги в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» обучающиеся имеют право бесплатно получать учебники и учебные пособия при наличии их в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

2.2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

2.3. Преподаватели учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и преподаватели, оказывающие платные образовательные услуги, проводят беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

2.4. Инструктаж для обучающихся о правилах пользования учебниками и учебными пособиями включает информацию о порядке выдачи учебников и учебных пособий библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета», о мере ответственности за их сохранность.

2.5. Выдача учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия) обучающимся на текущий учебный год осуществляется в начале сентября текущего года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной части.

2.7. Комплект учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее - учебники и учебные пособия) для учащихся 1-11 классов выдается классным руководителям под роспись в журнале выдачи учебников

2.8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.9. По окончании учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 10 июля. Сдача учебников в библиотеку Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» осуществляется по заранее подготовленному графику.

2.9.1. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета». Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета»

выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета»

2.10. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» расписываются в ведомости выдачи учебников у классного руководителя. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся начальных классов допускается под подпись родителей (законных представителей).

2.11. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет дохода или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.12. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь при выборе учебника и учебного пособия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам ;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;

2.13. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам.

3. Сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

3.2. Ответственность за сохранность учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных

государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник и учебное пособие по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике и учебном пособии пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник и учебное пособие посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы

3.5. Дома рекомендуется хранить учебники и учебные пособия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

3.6. Если учебник и учебное пособие по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам не подлежит ремонту, обучающимся нужно обратиться в библиотеку для замены учебника или пособия, или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники и пособия целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам под руководством библиотекаря Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета». и при помощи Совета старшеклассников организуется 1 раз в триместр рейд по проверке сохранности учебников и учебных пособий.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками и учебными пособиями по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями осуществляется через классных руководителей, сайт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета».

5. Порядок формирования школьного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам школьной библиотеки

5.1. В целях обеспечения принятых образовательной организацией Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется библиотечный фонд учебников и учебных пособий.

5.2. Образовательная организация Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы, и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов Российской Федерации на родном языке (в соответствии с п. 4, 5 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации);

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.2.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий в соответствии с образовательной программой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» и Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.2.2. Предметные методические объединения рассматривают выбор учебников, учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» в соответствии с установленными требованиями.

5.2.3. Педагогический совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» принимает решение о выборе учебников и учебных пособий. Решение оформляется соответствующим протоколом Педагогического совета.

5.2.4. Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

5.2.5. Утвержденный перечень учебников и учебных пособий находится в открытом доступе для всех участников образовательного процесса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета»

6. Учёт фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам

- 6.1. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией образовательной организации. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- 6.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 6.3. Фонд учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.
- 6.4. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.
- 6.5. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы».
- 6.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
- 6.7. КСУ ведется в 3-х частях:
- 1 часть – «Поступление в фонд»;
 - 2 часть – «Выбытие из фонда»;
 - 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 6.8. Выбытие учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.
- 6.9. Акты на списание учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета». Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 6.10. Сведения о выбывших учебниках и учебных пособиях по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 6.11. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

7. Компетенции, обязанности и ответственность должностных лиц

7.1 Директор образовательной организации:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам.

7.2. Руководители предметных методических объединений:

- организуют работу объединения учителей по отбору перечня учебников и учебной литературы;
- представляет результаты отбора для согласования председателю Методического совета.

7.3. Председатель Методического совета:

- организует работу по согласованию представленных перечней учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам Методическому совету;
- проверяет соответствие представленного перечня Федеральному перечню учебников;
- представляет директору образовательной организации общешкольный согласованный перечень учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам.

7.4. Заведующий библиотекой:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»;
- информирует руководителей предметных методических объединений о Федеральном перечне учебников;
- на основе перечня учебников и учебных пособий, утверждённых директором школы, формирует заказ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в образовательной организации.
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с обучающимися по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

7.5.Контрактный управляющий:

- организует работу по оформлению контрактов на поставку учебников;
- контролирует выполнение условий контракта;
- ведёт переписку (переговоры) с поставщиками, при необходимости;
- принимает поставленный товар.

7.6.Главный бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность

7.7.Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с перечнем учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники и учебные пособия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам на класс и организует их возврат в библиотеку до 10 июля;
- контролирует состояние учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам и пособия в классе и следит, чтобы учебники и пособия были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников пособий, полученных классом

7.8. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников и учебных пособий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники и учебные пособия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка.

7.9. Обучающиеся:

- получают учебники и учебные пособия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам и пособиям, соблюдают правила пользования;
- вовремя возвращают учебники и учебные пособия по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или платным образовательным услугам в целостности и сохранности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета», согласовывается с Управляющим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Пересвета» и утверждается приказом директора образовательной организации.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 9.1.).

8.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.