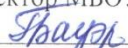


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И.А.ЯРКИНА
(МБОУ «АЛТАЙСКАЯ СОШ № 2»)

Согласовано
Управляющим Советом
МБОУ «Алтайская СОШ №2»
(протокол от 25.12.2020 № 4)

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Алтайская СОШ №2»
(протокол от 29.12.2020 № 5)

Утверждено
приказом от 29.12.2020 №260 /ОД
Директор МБОУ «Алтайская СОШ №2»
 Т.В. Баур

С учётом мнения
Совета обучающихся
(протокол от 23.12.2020 № 5)
Совета родителей
МБОУ «Алтайская СОШ №2»
протокол от 23.12.2020 № 5)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И.А.ЯРКИНА**

с. Алтайское
2020

Положение
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Алтайская средняя общеобразовательная школа №2»
имени Почётного гражданина Алтайского края И.А. Яркина

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021года), законом Алтайского края от 28.08.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (в ред. от 08.06.2020 года), ФЗ РФ « О библиотечном деле» №78-ФЗ от29.12.1994 (с изм. на 01.05.2020г.), Законом «О библиотечном деле в Алтайском крае» от 10.04.2007 № 22-ЗС (ред. от 05.12.2020 года), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Министерства просвещения Российской Федерации №345 от 28.12.2018 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 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" Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Алтайская СОШ №2».

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайская средняя общеобразовательная школа №2» имени Почетного гражданина Алтайского края И.А. Яркина, учащихся филиалов МБОУ «Алтайская СОШ №2»: Куяганская СОШ, Куячинская СОШ, Тоуракская НОШ (далее ОУ).

2. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

2.1. Закупка и поставка учебной литературы в библиотеку ОУ осуществляется за счет бюджетных ассигнований, необходимых для реализации в ОУ основных образовательных программ начального, основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС, в расчете на одного обучающегося в год.

2.2. Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.3. Учебный библиотечный фонд формируется на основе ежегодно составляемого Заказа школы, в том числе филиалов, на учебники из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее ФПУ).

2.4. Учебники и учебные пособия, не включенные в ФПУ, из бюджета не оплачиваются и в ежегодный Заказ школы не включаются.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. *Механизм обеспечения учебной литературой учащихся ОУ включает в себя:*

-инвентаризацию библиотечных фондов учебников (Сводная инвентаризационная ведомость Приложение №3). Заведующий библиотекой ОУ анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УР, курирующему направление деятельности;

- проведение диагностики обеспеченности учебной литературой учебных предметов по ФГОС и ФкГОС (Приложение №4)

-формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год (Приложение №1);

-разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (Приложение №2);

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

- оформление стенда для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте ОУ;

- использование обменного фонда учебников муниципальных ОУ, с целью эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками.

3.1.1. *Механизм обеспечения учащихся филиалов МБОУ «Алтайская СОШ №2» учебной литературой включает в себя:*

-инвентаризацию библиотечных фондов учебников филиалов (Сводная инвентаризационная ведомость Приложение 3).

Библиотекарь филиала анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации руководителю филиала;

-формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год (Приложение №1);

-разработку и утверждение нормативных документов для филиалов, регламентирующих деятельность филиалов ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (Приложение №2);

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

- оформление стенда для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте филиалов ОУ;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с ФПУ, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования,
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год для ОУ;
- оформление заказа учебной литературы для ОУ в системе АИС «Книгозаказ»;
- контроль за доставкой учебной литературы для ОУ напрямую из издательств, через систему АИС «Книгозаказ».

3.2. 1. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий для филиалов включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива филиалов с ФПУ, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка библиотекарями филиалов перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа библиотекарями филиалов учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- Согласование списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год руководителями филиалов;
- Передача заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год заведующей БИЦ ОУ для оформления заказа в системе АИС «Книгозаказ».

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий ФПУ, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования,

4.2. Заместитель директора по учебной работе, руководители филиалов несут ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в ОУ, в филиалах ОУ;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой ОУ несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки в ОУ и в филиалах;
- своевременность оформления контрактов на поставку учебников в системе АИС «Книгозаказ»;
- контроль за доставкой учебников;
- контроль за оплатой доставленных учебников в соответствии с условиями контракта;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.3.1. Библиотекари филиалов ОУ несут ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотек филиалов учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки филиалов;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в ОУ, в филиалах ОУ.

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.

5.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы БИЦ имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.

5.2. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год, или на период изучения предмета (курса).

5.3. Учебники выдаются заведующей БИЦ (и (или)библиотекарем филиала) в начале учебного года (согласно графику выдачи учебников) классным руководителям 1 – 4 классов, которые расписываются в Журнале выдачи учебников. При получении учебников обучающиеся, родители (законные представители) просматривают их и в случае обнаружения дефектов сообщают об этом классному руководителю, который делает на них соответствующую пометку и сообщает в БИЦ (библиотеку филиала).

5.4. Учебники выдаются заведующей БИЦ (и (или)библиотекарем филиала) в начале учебного года каждому обучающемуся 5 – 11 классов индивидуально (родителям или законным представителям обучающихся) в присутствии классного руководителя. Обучающиеся, родители (законные представители) получают в БИЦ (в библиотеке филиала) учебники, подтвердив получение подписью в «*Ведомости выдачи учебников по классам*».

5.5. При выдаче учебников Заведующий БИЦ (и (или)библиотекарь филиала) знакомит обучающихся с Правилами пользования учебниками.

5.6. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающегося или родителей (законных представителей).

5.7. Заведующий БИЦ, (и (или)библиотекарь филиала), комиссия по сохранности учебников Совета родителей, члены Совета обучающихся проводят Рейды проверки сохранности учебников не реже 1 раза в четверть. Классные руководители, педагоги - предметники имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

5.8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагога, на его формуляр, или на кабинет, на весь период изучения.

5.9. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде БИЦ (библиотеке филиала).

5.10. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в БИЦ (в библиотеку филиала).

5.11. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

5.12. На предстоящий учебный год обучающиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебникам за прошедший учебный год.

6. Границы компетенции участников реализации Положения.

6.1. Педагогический совет школы:

- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.2. Директор школы:

- заключает Контракты на поставку учебной литературы с издательствами;
- координирует деятельность Педагогического совета школы, Совета родителей и Совета обучающихся по формированию, сохранению и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.3. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей (законных представителей) данное Положение;
- получают учебники или организуют получение учебников на свой класс.

6.4. Учителя-предметники:

- несут ответственность за бережное отношение учащихся к полученным учебникам, следят, чтобы учебники были аккуратно подписаны на последней странице форзаца с начала учебного года;
- контролируют состояние учебных изданий, находившихся в пользовании учеников класса, при сдаче учебников. Издания, уже непригодные для дальнейшего использования (испорченные) должны быть или заменены, или сданы отдельно для дальнейшего исключения их из фонда.

6.4. Родители:

- вносят предложения на классных собраниях о внесении изменений в «Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ «Алтайская СОШ №2»;
- несут ответственность за состояние учебных изданий, полученных из фонда школьной библиотеки;
- участвуют в рейдах по проверке состояния учебников, находящихся на руках у учащихся.

6.5. Учащиеся школы:

- несут полную ответственность за состояние учебных изданий из фонда библиотеки (нельзя подчеркивать, рисовать и т.д.);
- при получении аккуратно подписывают учебник ручкой на последней странице форзаца;
- вкладывают учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
- учебники непригодные для пользования, случайно попавшие на выдачу, обменивают в течение 10 дней после выдачи;
- в случае порчи, утери учебника учащиеся несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Заведующий библиотекой (и (или) библиотекарь филиала):

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной форме;

- следит за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- комплектует учебный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями;
- своевременно бесплатно предоставляет во временное пользование каждому обучающемуся школы имеющиеся в фонде учебники, учебные пособия;
- информирует обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информирует обучающихся, родителей (законных представителей) о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- проводит работу по сохранности учебного фонда: рейды по классам, беседы о сохранности;
- систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивает сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы

7. Заключительные положения

Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете школы, согласуются с Управляющим советом, утверждаются директором ОУ с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся.