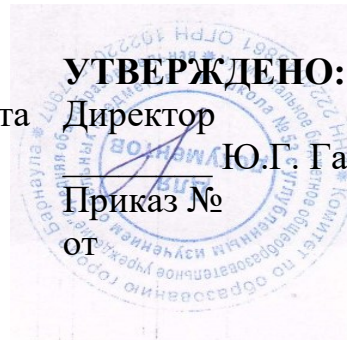


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 53 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ  
ПРЕДМЕТОВ»**

**РАССМОТРЕНО:**  
Протокол  
педагогического совета  
№ 10 от 27.06.2022

**СОГЛАСОВАНО:**  
Протокол  
учреждения  
№ 4 от 27.06.2022

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор  
Ю.Г. Галкина  
Приказ №  
от



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО  
ФОНДА  
БИЦ МБОУ «СОШ №53»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №53» (далее-школа) учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, краевого бюджета, муниципального бюджета, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных бюджетов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Советом Учреждения и обязательно оформляется соответствующим приложением, приказом директора организации.

## **2. Обеспечение учебной литературой.**

Образовательная организации:

2.1. Формирует план/дорожная карта по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательной организации, Федеральным Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательной организации с органами государственного управления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Информировывает всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотечном фонде организации.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся. (Приложение №1 Правила пользования учебниками)

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.7. Формирует согласованный с органами государственного управления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников в обменно-резервном фонде комитета по образованию города Барнаула.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

2.9 Директор организации утверждает приказом перечень учебников, используемых в образовательной организации, размещает на официальном сайте школы.

### **3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ.**

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательную организацию согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью БИЦ школы.

### **4. Использование учебного фонда БИЦ.**

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем, как правило, в начале учебного года.

4.2. Учебники выдаются классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися. Учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников ученики или родители (законные представители обучающегося) 1-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета.

4.4. Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

4.5. Если учебник утерян или испорчен родители (или законные представители) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.**

5.1. БИЦ МБОУ «СОШ №53» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников организации производится в соответствии с Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций / Под общ. ред. Д.А. Иванченко; ИЦ «Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО. – М., 2019 и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда БИЦ.

5.4. С 1 июня до 30 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.

5.5. Результаты инвентаризации представляются организации в комитет по образованию города Барнаула по требованию.

## **6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «СОШ №53»**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса организации является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых организацией в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по научно-методической работе и педагогом-библиотекарем.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета и входящих в Федеральный перечень учебников.

## **7. Границы компетенции участников реализации положения.**

7.1. Директор школы координирует деятельность Управляющего Совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Классные руководители получают в БИЦ учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.4. Родители (законные представители) принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или организации.

7.5. Педагог-библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий. Предоставляет Совету учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда БИЦ и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; информирует обучающихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

## **Правила пользования учебниками в МБОУ «СОШ №53»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (с последними изменениями и дополнениями) и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями, Положением о БИЦ МБОУ «СОШ №53» и Правилами пользования БИЦ.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «СОШ №53».

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального, регионального, муниципального бюджетов и полученные организацией в качестве пожертвований, выдаются обучающимся организации бесплатно.

### **2. Права пользователей**

2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы БИЦ учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде БИЦ.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **3. Порядок пользования учебниками.**

3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на учебный год или по частям (1-4 классы) под личную роспись. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на данный период.

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника БИЦ по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в БИЦ для замены учебника или постановки отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей через заявление от предлагаемых учебников из имеющихся фондов.

3.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательную организацию, учебники сдаются в БИЦ.

3.4 Обучающихся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся работники возвращают всю литературу в БИЦ.

3.5. Обучающихся должны возвращать школьные учебники в хорошем состоянии . В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотечно-информационного центра). Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) БИЦ не осуществляет.

3.7. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров через формуляр ученика.

3.8. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде БИЦ, при их отсутствии учебник по возможности берется во временное пользование (при наличии) в библиотеках других школ города.

3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующего кабинетом или педагога, занимающегося по данному учебнику на весь учебный год.

3.10. Педагог-библиотекарь совместно с Советом Учреждения имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

Выдача при необходимости учебников на летний период фиксируется педагогом-библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись ученика или родителей (его законных представителей) .

3.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, основы духовно-нравственной культуры народов России только для работы на уроках.

#### **4. Обязанности БИЦ**

4.1 Педагог-библиотекарь БИЦ обязан: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда БИЦ МБОУ «СОШ №53» ученикам.

4.2 Информировать о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников.

4.3 Систематически следить за возвратом учебной литературы.

4.4 Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы.

4.5 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты об обеспеченности учебниками обучающихся школы.

#### **5. Обязанности классного руководителя.**

5.1 Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям под роспись.

5.2 Классный руководитель получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

5.3 Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость, сдаётся в течение 5-ти рабочих дней в БИЦ.

5.4 Классный руководитель 1-4 классов получает в БИЦ учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся. В ведомостях 1-4 классов за учебники расписываются родители (законные представители). Ведомость, сдаётся в течение 5-ти рабочих дней в БИЦ.

5.5 В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников в БИЦ.

5.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние учебников в течение учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

## **6. Обязанности обучающихся.**

6.1 Ученики получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

6.2 Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотечно-информационного центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

6.3 Получив учебные пособия, ученик обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним.

Ученик оборачивает каждый учебник, полученный от школьного библиотечно-информационного центра, и заполняет паспорт на последней странице (ФИ, класс, учебный год, состояние) в течении 5 дней после получения. Съёмная обложка должна соответствовать размеру учебника и свободно одеваться и сниматься (приклеивать ее к учебнику нельзя).

6.4 В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.

6.5 Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в хорошем виде. В случае необходимости, ученики их ремонтируют (подклеивают, подчищают).