Принято:
Управляющим советом.
Протокол от 20.10.2020 г. № 4

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 5 г. Ельца»
_____ Н.М. Журавская
Приказ от 20.10.2020 г. № 72/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННЫМИ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С НИМИ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Настоящее положение (далее Порядок) определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (далее также – обучающиеся), осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в МБОУ «Лицей № 5 г. Ельца» (далее лицей), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом лицея; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24. 08. 2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.
- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподающимся учебным дисциплинам, разработанным школьными методическими объединениями (далее – ЛМО).

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников и учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Локальным актом «Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 5 г. Ельца»;
- Правилами пользования библиотекой;
- Данным Положением, утвержденным директором школы и согласованным с управляющим советом.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ (далее – ОУ) в образовательном процессе:

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

1.5.Основная задача – обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

3. Организация деятельности

3.1.Библиотекарь на основе предоставленных руководителями ЛМО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование:

- комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;
- фонд учебной литературы состоит из учебников и учебных пособий, входящих в Федеральный перечень;
- образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ;
- ежегодно руководителями школьных ЛМО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников;

Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
    - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
    - Федеральному перечню учебников;
    - образовательным программам, реализуемым в ОУ.
2) Библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителями ЛМО и учителями-предметниками формирует ежегодно

заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3.Учет фонда:

- библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки;
- процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
- все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог, картотеку учебников, инвентаризацию учебных фондов;
- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;
- бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией;
- учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

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

4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2. Возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам русский родной язык, родная русская литература, музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура для работы на уроках.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные

пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и обучающимся 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
5.4. Обучающиеся, не сдавшие учебную и художественную литературу за прошлый учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
5.5. Учебники выдаются обучающимся сроком на 1 год. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
5.6. Учебники должны быть подписаны.
5.7. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).
5.8. В течение 3-х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.
5.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
5.10. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

6.1. Учителя лицея, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
6.2. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 2 раз в год (при их приеме и выдаче).
6.3. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
6.4. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников.

7. Права и обязанности обучающихся при работе с учебниками, учебными пособиями.

7.1. Обучающиеся имеют право на пользование комплектом учебников во время получения образования.

7.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- 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: ручки, линейки, тетради;
- не вырывать и 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 обучающегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

7.3. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

7.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

8. Права и обязанности библиотекаря.

8.1.Работник библиотеки имеют право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан и иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену;
- библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой.

8.2. Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 5 г. Ельца»

_____

ДОГОВОР
между школой и родителями по сохранности учебников

«____» _____20__г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования средняя общеобразовательная школа № (сокращённое наименование МБОУ СОШ №), в лице директора дальнейшем , действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Школа с одной стороны, и родителей (законных представителей) именуемых в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Школа и Родитель совместно несут ответственность за пользование и сохранность учебников и учебных пособий и другую литературу, предоставленную учащимся для учебного процесса.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1.Школа обязуется:

1.2.Обеспечить обучающегося бесплатными учебными пособиями;

1.3.Ознакомить Родителя с Положением школьной библиотеки и другими нормативными документами, касающихся сохранности учебного фонда.

2.1.Родитель обязуется:

2.2.Следить за состоянием учебников и другой литературой предоставляемой Школой;

2.3.В случае порчи или утери учебника или другой литературы возместить в полном объеме.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания до конца учебного года.

ВЫПИСКА ИЗ «ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННЫМИ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С НИМИ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
2. Учебное пособие предоставляется обучающемуся в пользование для работы на уроке.
3. Выдача учебников осуществляется классным руководителей перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.
4. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МБОУ «Лицей № 5 г. Ельца».
5. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 1-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
7. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.
8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

9. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.
10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
11. За утерянные и испорченные учащимися учебника несут ответственность их родители (законные представители). Материальная ответственность (покупка нового учебника) обучающихся наступает в случае, если обучающийся потерял или испортил учебник. Взамен утерянных или испорченных учебников необходима замена их новыми, равнозначными.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РАБОТЕ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1. Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.
2. 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- 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 обучающегося);
- производить ремонт учебника только прозрачным скотчем. Учебник,

отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

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