

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 96 имени Павла Петровича Мочалова» городского округа Самара**

Обсуждено и принято
решением Педагогического совета
МБОУ Школы №96 г.о. Самара
Протокол № 1 от 11.09.2020г.

Утверждено
Директор МБОУ Школы № 96
г.о. Самара
Е.М. Сычева
Приказ № Самары от 11.09.2020 г.



Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания библиотеки МБОУ Школы № 96 г.о. Самара и их сохранности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями от 3 июля 2016г.);
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений»);
- Положения о школьной библиотеке МБОУ Школы №96 г.о. Самара;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ Школы №96 г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 96 имени Павла Петровича Мочалова» городского округа Самара (далее - Школа).

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов Школы относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся Школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся Школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы.

2.3. Школа самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. Школа обеспечивает обучающихся Школы учебниками (имеющимися в фонде библиотеки) на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «музыка», «изобразительное искусство», «технология», «физическая культура», «информатика», «основы религиозных культур и светской этики», «основы духовно-нравственной культуры народов России», «основы безопасности жизнедеятельности», «рассказы по истории Самарского края», «история Самарского края», «функциональная грамотность» только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.6. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, сборники упражнений и т.д.), если они входят в состав УМК, используются учителем в соответствии с рабочей программой, предоставляются обучающимся бесплатно, исходя из возможностей библиотечного фонда.

2.7. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в ходе образовательного процесса.

2.8. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

2.9. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03). Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в учебном фонде школьной библиотеки.

2.10. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, в соответствии с приказом, утвержденным директором Школы.

2.11. Обучающиеся Школа получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.12. Классные руководители 1-8 классов получают комплекты учебников для обучающихся на свои классы в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем Школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя.

2.13. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники родителям (законным представителям) обучающихся на классном родительском собрании в начале учебного года. За обучающихся 1-4 классов в формуляре «Выдачи учебников для обучающихся 1-4 классов» расписываются родители (законные представители) в знак подтверждения ими учебников, указанных в формуляре «Выдачи учебников для обучающихся 1-4 классов».).

Классные руководители 5-8 классов выдают учебники обучающимся на классном часе в начале учебного года. Обучающиеся ставят свою фамилию в формуляре «Выдачи учебников для обучающихся 5-8 классов» в знак подтверждения ими учебников, указанных в формуляре «Выдачи учебников для обучающихся 5-8 классов».

2.14. Учебники обучающимся 9-11 классов выдаются лично в библиотеке. Ученику предоставляется право выбора учебника по качеству. Обучающиеся должны просмотреть все учебники, выбранные им в личное пользование в присутствии библиотекаря. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. Ученик заверяет список полученных учебников подписью с указанием, количества полученных учебников в «Журнале выдачи учебников». Претензии по внешнему виду учебников, выданных библиотекой после подписи обучающимся в «Журнале выдачи учебников» не принимаются.

2.15. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для обучающихся и родителей (законных представителей) МБОУ Школы № 96 г.о. Самара».

2.16. Учителя-предметники следят за сохранностью учебников на уроках.

2.17. Дежурные учителя следят за сохранностью учебников на переменах.

2.18. Вновь прибывшие ученики в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда согласно п.п. 2.12-2.15 данного положения.

2.19. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

2.20. В случае порчи (см. Приложение) или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку аналогичный учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

2.21. В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование обучающимся 1-8 классов, сдаются классному руководителю. Классный руководитель своей подписью, заверяет факт сдачи учебника обучающимся в «Формуляре сдачи учебника» в присутствии ученика. Принятые от обучающихся учебники классным руководителем сдаются в библиотеку, о чем в «Журнале выдачи учебников» делается соответствующая запись.

2.22. Школа информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и

учебно-методических материалов;

- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем Школы. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется через классных руководителей.

3. Ответственность участников образовательных отношений

3.1. Директор Школы несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в Школе в образовательном процессе в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в Школе;

- за достоверность сведений, передаваемых библиотекарю: Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в Школе, списочном составе классов, профиле обучения обучающихся. Сведения о списочном составе классов и профиле обучения обучающихся предоставляются библиотекарю не позднее срока выдачи учебников, указанного в приказе директора Школы.

3.3. Председатели школьных методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Школе;

- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год;

- протоколы школьных методических объединений рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе Школы предоставляются заместителю директора Школы по УВР не позднее 15 марта предыдущего учебного года.

3.4. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об учебном фонде библиотеки;

- своевременную выдачу, имеющихся в фонде библиотеке учебников обучающимся Школы;

- своевременность и качество оформления заказа на поставку в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в Школе в образовательном процессе, предоставленным заместителем директора по УВР;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4. Ответственность родителей (законных представителей) за сохранность учебников

4.1. Родители (законные представители) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами вне Школы.

4.2. В случае потери или порчи учебника по согласованию с библиотекарем родители (законные представители) обязаны заменить учебник на пригодный к использованию в образовательном процессе.

5. Приложения

К настоящему Положению прилагается

- Приложение 1. Формуляр выдачи учебников обучающимся 1-8 классов
- Приложение 2. Формуляр сдачи учебников обучающимся 1-8 классов
- Приложение 3. Случаи порчи учебника.

**Формуляр выдачи учебников обучающимся _____ "___" класса
на 20___/20_____ учебный год.**

Учебники выдал классный руководитель _____

Фамилия, Имя, Отчество подпись

Фамилия, ученика	Имя,	Название предмета (учебника)												Подпись ученика

Примечания

Перечень (полное название, автор, год) и количество учебников, полученных для класса в библиотеке.

Классный руководитель

Библиотекарь

**Формуляр сдачи учебников обучающимся _____ " ____ " класса
на 20___/20_____ учебный год.**

Учебники принял классный руководитель (учитель) _____ / _____
Фамилия, Имя, Отчество подпись

Название предмета (учебника)	Кол-во	Подпись ученика

Примечания

Перечень (полное название, автор, год) и количество учебников, полученных от обучающихся класса и сданных в библиотеку.

Классный руководитель

Библиотекарь

Случаи порчи учебника и их исправления.

Случаем порчи учебника считается любое изменение учебника от нового, приводящее к некачественному изучению учебного материала учебника, к причинению морального или физического вреда здоровью обучающегося при изучении материала по испорченному учебнику.

Случаи порчи учебника и их исправления см в таблице 1.

Таблица 1.

Случаи порчи учебника	Исправление порчи учебника
Любая часть учебника испачкана (грязью, жидкостью, чернилами, цветным карандашом, животными, насекомыми и т.д.), вшпучены листы учебника	замена учебника
Пометки простым карандашом	Все пометки, подчеркивания простым карандашом должны быть подчищены.
Надорванные, оторванные, вырванные страницы учебника	замена на целый (неразорванный) учебник
Обложка учебника оторвана частично от блока учебника	прикрепить обложку малярной лентой не более 5 см ширины, не закрывая, текста учебника
Обложка учебника оторвана полностью от блока учебника	заново переплести учебник
Надорван корешок переплета более 4 см	заново переплести
Надорван корешок переплета менее 4 см	аккуратно заклеить скотчем шириной не более 5 см
Учебник с загнутыми страницами	страницы необходимо распрямить
Книжный блок учебника (нижний, верхний и боковой обрез) испачканы, изрисованы	Очистить обрезы блока учебника