

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
624936, Свердловская область, г. Карпинск, улица Трудовая, 41

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СОШ № 5
И.И. Сметанин
Приказ № 43-од от 29.05.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками, учебными пособиями,
произведениями художественной литературы
обучающимися МАОУ СОШ № 5

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ СОШ № 5 разработано в соответствии со ст. 35, п.3 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации " N 273-ФЗ, законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. N 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488.

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда МАОУ СОШ № 5.

**2. Порядок пользования учебниками, учебными
пособиями, произведениями художественной литературы
обучающимися.**

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки (при наличии).

2.4. Обучающимся 1-11 классов учебники выдаются каждому обучающемуся или родителю (законному представителю).

2.5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

2.6. Сведения о полученных учебниках, учебных пособиях и произведениях художественной литературы вносятся в формуляры обучающегося.

2.7. 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.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9. В конце учебного года, до 1 июля, обучающиеся должны сдать учебники, учебные пособия в фонд библиотеки. Сдача учебников осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями.

2.10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы родитель (законный представитель) должен заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным.

2.12. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники, учебные пособия, произведения художественной литературы предоставляются на общих основаниях.

2.13. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г N 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника, учебного пособия, произведения художественной литературы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников,

- учебных пособий, произведений художественной литературы;
- пользоваться для поиска учебников, учебных пособий, произведений художественной литературы справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - работать в читальном зале с отдельными учебниками, учебными пособиями, произведениями художественной литературы.

3. Сохранение школьного фонда учебников.

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой.

3.2. В период пользования ответственность за сохранность учебников учебных пособий, произведений художественной литературы несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- в учебнике, учебных пособиях, произведениях художественной литературы наносить пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник, учебные пособия, произведения художественной литературы посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради;
- вырывать и загибать страницы;
- в домашних условиях рекомендуется хранить учебники, учебные пособия, произведения художественной литературы в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник, учебное пособие, произведение художественной литературы не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены, или отметить о недостатках.

3.5. Обучающиеся, родители (законные представители) должны сохранить в течение учебного года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса.

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

5. Обязанности образовательной организации.

5.1. Выбор учебно-методической литературы для организации образовательного процесса, в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы, утверждается приказом.

5.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, учебных пособий, произведений художественной литературы;
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на учебники.

5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану.

5.4. На сайте школы для обучающихся, родителей (законных представителей) размещается информация о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, произведениями художественной литературы обучающимися МАОУ СОШ № 5.

6. Ответственность.

6.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях, произведениях художественной литературы;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников, учебных пособиях, произведений художественной литературы.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
624936, Свердловская область, г. Карпинск, улица Трудовая, 41

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СОШ № 5
_____ И.И. Сметанин
Приказ № 43-од от 29.05.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об определении порядка отбора и утверждения списка учебников,
используемых при реализации образовательных программ
в МАОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Список учебников, используемых в образовательном процессе МАОУ СОШ № 5, формируется на основании п. 9. ч.3. ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цель и задачи определения порядка отбора и утверждения списка учебников для использования в образовательном процессе.

2.1. **Цель** деятельности по осуществлению отбора и утверждения списка учебников для использования в образовательном процессе - выявить соответствие учебников, используемых при реализации образовательных программ в МАОУ СОШ № 5, Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - Федеральный перечень учебников).

2.2. **Задачи** деятельности по осуществлению отбора и утверждения списка учебников для использования в образовательном процессе:

- осуществление управления заказами на учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление отбора и утверждение списка учебников используемых в образовательном процессе.

2.3. Руководство деятельностью по отбору и утверждению списка учебников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Организация деятельности

3.1. Заведующий библиотекой информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о приказе Министерства просвещения РФ «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» на новый учебный год.

Срок: февраль

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует обсуждение Федерального перечня учебников на методическом совете МАОУ СОШ № 5.

Срок: февраль

3.3. Учитель-предметник проверяет учебники, используемые по предмету, на соответствие Федеральному перечню учебников.

Срок: февраль

3.4. Учитель-предметник подаёт руководителю методического объединения заявку на использование учебников на следующий учебный год (при необходимости).

Срок: февраль

3.5. Руководитель методического объединения готовит заявку, передаёт заявку для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Срок: февраль

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотекой проверяют заявки на учебники на предмет соответствия учебному плану МАОУ СОШ № 5 и Федеральному перечню учебников.

Срок: февраль

3.7. Заведующий библиотекой оформляет заказ учебников на новый учебный год.

Срок: февраль-март

4. Документация

Приказ по школе об утверждении списка учебников на новый учебный год подписывается директором и размещается на официальном сайте МАОУ СОШ № 5.

Срок: март-апрель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Сафронова Ольга Владимировна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022