

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Канска
МБОУ СОШ № 3 г. Канска

ОКПО 35124000, ОГРН 1022401361399, ИНН/КПП 2450005316/245001001

Адрес: 663615, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13

Тел. 8 (39161) 3-72-55, 3-72-44 E-mail: sh.3@mail.ru

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета

МБОУ СОШ № 3 г. Канска

Протокол от «__» _____ 20__ г. №

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 3 г. Канска

_____ М.А. Имподистова

Приказ от «__» _____ 20__ г. №

СОГЛАСОВАНО:

заседание Управляющего совета

МБОУ СОШ № 3 г. Канска

Протокол от «__» _____ 20__ г. №

ПОРЯДОК

**пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3 г. Канска**

г. Канск

ПОРЯДОК

пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 г. Канска (далее – МБОУ СОШ № 3 г. Канска) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 345 от 28.12. 2018 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- Образовательной программой МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- Учебным планом МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- Учебно-методическими комплексами по всем преподаваемым в МБОУ СОШ № 3 г. Канска учебным предметам, курсам, дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее - ШМО).

1.2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы регламентируется:

- Положением о библиотеке Ресурсно-информационного центра (далее – библиотеки РИЦ) МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- Правилами пользования библиотекой РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- Положением о порядке выбора учебников, учебных пособий МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- Положением о порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска;
- настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок включает в себя общие положения, основные задачи и функции, организацию деятельности по комплектованию и учету фонда учебной литературы, условия предоставления, порядок выдачи и приема учебной литературы, порядок организации работы по сохранности фонда

учебной литературы библиотеки РИЦ, порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, ответственность обучающихся за порчу или утрату учебников, заключительные положения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей библиотеки РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска является обеспечение учебной литературой участников образовательных отношений МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

2.2. Для реализации основной задачи библиотека РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска выполняет следующие функции:

2.2.1. анализирует состояние и потребности в учебной литературе;

2.2.2. комплектует фонд учебной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями; образовательными программами МБОУ СОШ № 3 г. Канска, учебными планами и учебно-методическими комплексами по преподаваемым предметам, курсам, дисциплинам;

2.2.3. осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Положением «О порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки РИЦ» МБОУ СОШ № 3 г. Канска;

2.2.4. осуществляет выдачу учебной литературы в начале учебного года и сбор в конце учебного года;

2.2.5. совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда, согласно Циклограмме деятельности педагогического коллектива по сохранности и комплектованию учебной литературой МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

3. Организация деятельности по комплектованию и учету фонда учебной литературы

3.1. Комплектование фонда учебной литературы

3.1.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований Красноярского края и муниципального бюджета г. Канска.

3.1.2. Фонд учебной литературы комплектуется из входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

3.1.3. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

3.1.4. МБОУ СОШ № 3 г. Канска ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных МБОУ СОШ № 3 г. Канска образовательных программ.

3.1.5. Ежегодно до 15 ноября текущего учебного года руководителями ШМО и учителями по предметам определяется, с обоснованием выбора, список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями; образовательными программами МБОУ СОШ № 3 г. Канска, учебным планом МБОУ СОШ № 3 г. Канска на следующий учебный год.

3.1.6. Педагог-библиотекарь с функциями заведующей библиотекой РИЦ, ежегодно до 20 ноября текущего учебного года, на основе предоставленного руководителями ШМО МБОУ СОШ № 3 г. Канска списка комплекта учебной литературы, проводит инвентаризацию фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации МБОУ СОШ № 3 г. Канска о потребности в комплектовании фонда учебной литературы на следующий учебный год.

3.1.7. На основании инвентаризации фонда учебной литературы и с учетом финансовых возможностей, педагог-библиотекарь с функциями заведующей библиотекой РИЦ совместно с заместителями директора, курирующими образовательную деятельность, формируют заказ на учебную литературу следующего учебного года до 20 декабря текущего учебного года.

3.2. Учет фонда учебной литературы

3.2.1. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.2.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы библиотеки РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

3.2.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем с функциями заведующей библиотекой РИЦ, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы», «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников», «Картотека учетных карточек библиотечного фонда учебников», «Журнал учета учебной литературы временного значения», «Журнал учета учебников, принятых от пользователей взамен утерянных».

3.2.4. Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Положения «О порядке учета библиотечного фонда учебной литературы библиотеки РИЦ» МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

3.2.5. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется МКУ «ЦБ по учету в сфере образования г. Канска». Сверка по состоянию фонда учебной литературы проводится два раза в год.

4. Условия предоставления, порядок выдачи и приема учебной литературы

4.1. Общие условия предоставления учебной литературы

4.1.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются обучающимся в пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

4.1.2. Ряд учебной литературы предоставляется обучающемуся бесплатно в пользование для работы на уроке.

4.1.3. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на учебный год.

4.2. Порядок выдачи и приема учебной литературы

4.2.1. Выдача учебной литературы осуществляется педагогами-библиотекарями совместно с классными руководителями перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором МБОУ СОШ № 3 г. Канска. Педагог-библиотекарь с функциями заведующей библиотекой РИЦ, обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся через объявления в общедоступных местах МБОУ СОШ № 3 г. Канска и официальные Интернет-сайты библиотеки РИЦ и МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

4.2.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины, а также в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку РИЦ МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

4.2.3. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью вернувших учебную литературу за прошлый учебный год.

4.2.4. Классные руководители выдают учебную литературу обучающимся и предоставляют в библиотеку РИЦ их подписи за полученную учебную литературу в ведомости выдачи учебников. За полученную учебную литературу для 1-4-х классов расписываются классные руководители.

4.2.5. Обучающиеся, не вернувшие учебную литературу за прошлый учебный год, получают учебную литературу в индивидуальном порядке, после ликвидации задолженности.

4.2.6. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

4.2.7. Обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо до 15 сентября текущего года сообщить об этом педагогу-библиотекарию, который делает соответствующие пометки в ведомости выдачи учебной литературы.

4.2.8. Прием учебной литературы производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем с функциями заведующей библиотекой РИЦ, утвержденному директором МБОУ СОШ № 3 г. Канска. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам обучающихся и ведомости выдачи учебной литературы.

4.2.9. Обучающиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку РИЦ без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.2.10. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда библиотеки РИЦ в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия учебников – за счет городского, краевого обменного фонда учебной литературы.

4.2.11. Педагоги МБОУ СОШ № 3 г. Канска обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки РИЦ в том случае, если имеются излишки учебной литературы.

5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки РИЦ

5.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге, согласно Циклограмме деятельности педагогического коллектива по сохранности и комплектованию учебной литературой МБОУ СОШ № 3 г. Канска.

5.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике обучающихся сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.3. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебной литературы.

5.4. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебной литературы один раз в полугодие.

5.5. Педагог-библиотекарь вправе требовать от обучающихся:

- наличия подписи и обложки для каждого учебника;
- своевременного возврата учебников в соответствии с утвержденным графиком;
- равноценной замены учебников в случае их порчи или утраты.

6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

6.1. В процессе пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами обучающиеся обязаны:

- 6.1.1. бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих работу с учебной литературой (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация блока или переплета);
- 6.1.2. защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- 6.1.3. не делать в учебнике пометок карандашом, ручкой и т.д.;
- 6.1.4. не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- 6.1.5. хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- 6.1.6. при получении учебника в библиотеке РИЦ внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку РИЦ для замены учебника или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);
- 6.1.7. аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- 6.1.8. производить ремонт учебника. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебников

- 7.1. Ответственность за сохранность выданных библиотекой РИЦ учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 7.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка учебников, необходимых для образовательной деятельности МБОУ СОШ № 3 г. Канска.
- 7.3. Если родители (законные представители) обучающегося отказываются в добровольном порядке произвести равноценную замену учебников, библиотека РИЦ оставляет за собой право не выдавать на следующий учебный год учебную литературу обучающемуся до ликвидации задолженности.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение подлежит согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом директора МБОУ СОШ № 3 г. Канска.
- 8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются согласно п. 8.1. и вступают в силу согласно п. 8.2. настоящего Положения.