

Принят Педагогическим Советом МБОУ СШ № 36 Протокол № 01 от 30.08.2023г	Принят Советом родителей МБОУ СШ № 36 Протокол № 04 от 12.09.2023г.	Принят с учётом мнения Совета старшекласников Протокол № 01 от 06.09.2023г.	Утвержден Директор МБОУ СШ № 36 _____ Т. Ю. Ковалева Приказ № 276 - ОД от 18.09.2023г.
--	---	--	--

*Порядок  
обеспечения учебной литературой обучающихся по основным  
общеобразовательным программам МБОУ СШ № 36*

*1. Общие положения*

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 14.04.2023);
- Федерального закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.;
- Закона Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 г. № 6-2519;

Настоящий Порядок обеспечивает учет и устанавливает правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся.

1.2. Обеспечение обучающихся МБОУ СШ № 36 учебниками осуществляется за счет средств:

- субвенций краевого бюджета на реализацию общеобразовательных программ;
- внебюджетных средств;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

за счет использования фондов:

- школьной библиотеки;
- обменного фонда учебников в районе, городе, крае.

1.3. Ответственность за обеспечение образовательного учреждения учебниками для реализации федеральных государственных образовательных стандартов несет директор школы.

1.4. Срок действия настоящего Порядка бессрочный.

*2. Учет библиотечных фондов*

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Инвентарная книга учета учебных материалов" и электронный каталог учебной литературы.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.4. Учебники, переданные и/или взятые во временное пользование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

### *3. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения*

3.1. Школа самостоятельно определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой, учебным планом школы.

3.2. В школе обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.3. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, с территориальным отделом главного управления образования администрации города по Октябрьскому району, главным управлением образования администрации г. Красноярска, Министерством образования Красноярского края, родителями

3.4. Периодические издания приобретаются за счет средств краевых субвенций на осуществление образовательной деятельности.

3.5. Ежегодно рассматривает на педагогическом совете ОУ и утверждает Перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ.

3.6. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

3.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

3.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной литературой.

3.9. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.8. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учётом имеющегося библиотечного фонда учебной литературы.

### *4. Права и обязанности участников образовательных отношений, участвующих в реализации Порядка*

4.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы школьной библиотеки имеют все обучающиеся (далее – Пользователи).

4.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, бережно относиться к школьным учебникам;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение, окончания образовательного учреждения пользователи обязаны вернуть все школьные учебники в библиотеку;
- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся и их родители (законные представители).

4.3. Классный руководитель:

- ежегодно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде;
- ведет выдачу учебников обучающимся и сбор учебников у обучающихся;
- проводит беседу-инструктаж с обучающимися и их родителями (законными представителями) о правилах пользования школьными учебниками;
- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;
- контролирует возврат учебников в библиотеку при переходе обучающихся в следующий класс и при выбытии их из ОУ;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

4.4. Педагог - библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, на сайте образовательного учреждения.

- 4.4.1. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
- 4.4.2. Выполняет работу по получению вновь поступивших учебников: ведет учет и оформление документации, штемпелевание, расстановку учебников.
- 4.4.3. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками.
- 4.4.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным правилам.
- 4.4.5. Совместно с классными руководителями и администрацией школы применяет меры для полного возврата учебной и художественной литературы выпускниками 9-х и 11-х классов.
- 4.4.6. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:  
- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;  
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.
- 4.4.7. Совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 4.4.8. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной единой форме.
- 4.4.9. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в территориальный отдел главного управления образования администрации города по Октябрьскому району. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов в библиотеке и на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

*5.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:*

- 5.5.1. Несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:  
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;  
- в случае необходимости ремонтировать школьный учебник;  
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку.
- 5.5.2. При получении учебников из библиотечного фонда:  
- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечнику, который сделает соответствующую пометку;  
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
- 5.5.3. Обучающиеся или их родители (законные представители) обязаны сдать все учебники в библиотеку в конце учебного года по графику, составленному библиотечником и утвержденному директором школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 5.5.4. Обучающимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники выдаются в индивидуальном порядке после погашения задолженности.
- 5.5.5. Обучающиеся выпускных классов или их родители (законные представители) перед получением документа об окончании образовательного учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (вернуть все учебники и литературу, которой пользовались в течение учебного года).
- 5.5.6. В случае порчи учебника учеником, родители (законные представители) предоставляют новый учебник равнозначный непригодному для пользования учебнику.
- 5.5.7. В случае утери учебника, родители (законные представители) обязаны купить новый равнозначный учебник.