

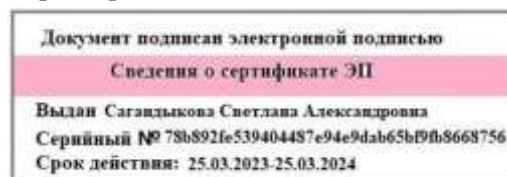
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 46 имени З.А.**

Космодемьянской города Челябинска» ул.
Новороссийская, д. 77а, г. Челябинск, 454139,
тел./факс: (8-351) 253-28-34, e-mail:
mousoch46@yandex.ru **РАССМОТРЕНО**
Советом МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» и
рекомендовано к утверждению директором школы
Протокол № 2 от 18.11.2023 .

Приложение № 01-05/276 к
приказу от 20.11.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»



**Положение
«О порядке создания, обновления и использования учебного фонда школьного
информационно-библиотечного центра (ШИБЦ) МАОУ «СОШ № 46 г.
Челябинска»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде школьного информационно-библиотечного центра (далее – ТТТИБТТ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
 - 1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).
 - 1.1.3. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»
 - 1.1.5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.10.2022 № 888 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. №115
 - 1.1.6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. №413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
 - 1.1.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. N 874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный N 70809)
 - 1.1.8. Федеральная образовательная программа среднего общего образования Утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. N 1014, ФГОС СОО), утвержденный Приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732.

1.1.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.№413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)

1.1.10. Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”

1.1.11. Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования”

1.1.12. Уставом МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской города Челябинска» (далее -ОУ);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебнометодического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц;

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- согласовывается с Советом МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда ШИБЦ:

2.1 Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ОУ, который учитывается и хранится отдельно в книгохранилище.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, и образовательными программами ОУ. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска», утверждается ежегодно.

2.3. Согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. Закупка учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской г. Челябинска».

2.6. В целях обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими ОУ района и города. Учебники, принятые на временное хранение из других общеобразовательных учреждений,

оформляются на основании договора о сетевом взаимодействии и актов передач учебников в порядке книгообмена

2.7. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых соответствует требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. С 1 января 2015 г все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, представлены как в печатной, так и в электронной форме. При этом общеобразовательная организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий, определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 ФЗ)

2.8. Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на бюджетные средства в случае финансирования закупки данных пособий или могут приобретаться на собственные средства родителей на добровольной основе. В случае необходимости для распечатки пособия может быть использован МФУ, установленный в библиотеке.

2.9. Информация об используемых в ОУ документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).

2.10. *Механизм формирования заказа на учебники учебные пособия.*

2.10.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ТТТИБЦ учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.10.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию.

2.10.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора.

2.10.4. Составление плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.10.5. Мониторинг учебников в АИС МСБ .

2.10.6. Заказ учебников в АИС МСБ (региональный заказ).

2.10.7. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы) для дополнительного заказа учебников.

2.10.8. Заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.10.9. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.11. *Норма обеспеченности учебниками.*

2.11.1. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определена *норма обеспеченности* учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: *не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.*

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ШИБЦ.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей школьной библиотеки, стоимостный учёт ведётся ШИБЦ и бухгалтерией МАОУ «СОШ № 46 г.Челябинска».

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также его проверку.

3.3. Учет документов учебного фонда ШИБЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

3.4. Документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год или дольше, если это требуется

образовательной программой.

- 3.6. Учебной литературой, приобретенной из любых источников и состоящей на учете в ШИБЦ, имеют право пользоваться все учащиеся ОУ без исключения.
На особом контроле обеспеченность учебниками и учебными пособиями
 - опекаемых учащихся.
 - детей из малообеспеченных семей, стоящих на учете в органах социальной защиты.
 - учащихся из семей, оказавшихся в тяжелом материальном положении (в соответствии с решением классного родительского собрания.).
- 3.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 3.7.1. Учащимся 1-8 класса - под роспись классного руководителя в общий «Формуляр выдачи учебников по классам».
 - 3.7.2. Учащимся 9-11 классов - под роспись самому учащемуся или его родителям
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача педагогам школы.
- 3.9. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу.
- 3.10. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или отчисления из числа контингента из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает информацию с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.11. Если учебник испорчен или утерян, родители или (их законные представители) заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.
- 3.12. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.13. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ШИБЦ

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
 - 4.1.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
 - 4.1.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 4.1.3. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из ШИБЦ производится по причинам:
 - ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
- 4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию. Акт утверждается подписью директора.
- 4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут находиться в фонде ШИБЦ (резервный фонд) и быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
- 5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ «СОШ № 46 г.

Челябинска» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Педагог - библиотекарь:

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда раз в пять лет.
- 5.2.7. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «СОШ № 46г. Челябинска».

5.4. Руководители предметных методических объединений:

- 5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ШИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

5.5. Учителя - предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в школьной библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ШИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Учащиеся:

5.7.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ШИБЦ.

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ШИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ШИБЦ.

5.7.5. По окончании обучения в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.8. Родители:

5.8.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования ШИБЦ и другими нормативными документами.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ШИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

5.8.3. Возмещают утерю или порчу документов учебного фонда равноценными по стоимости и содержанию учебными документами

5.9. Совет МАОУ «СОШ № 46»:

5.9.1. Совет МАОУ «СОШ № 46» ежегодно или по необходимости принимает изменения и дополнения к настоящему Положению

Приложение №1
к локальному нормативному акту «Положение о
порядке создания, обновления и использования
учебного фонда МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОГО
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА(ШИБЦ) МАОУ «СОШ №46
Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

• Общие положения.

- 1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Законом РФ «Об образовании в РФ»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Положением о школьном информационно-библиотечном центре(далее-ШИБЦ) МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МАОУ «СОШ №46 г. Челябинска».
- 2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы ШИБЦ (далее - Правила)- документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с ШИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы ШИБЦ, права и обязанности обучающихся и ШИБЦ;
 - Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы ШИБЦ имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.
- 3 Учебники из фонда учебной литературы ШИБЦ выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- 4 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в ШИБЦ;
- 5 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работниками ШИБЦ с последних дней мая, в июне, августе, начале сентября текущего года. Учебники выдаются ученикам 1-8 классов классному руководителю, учащимся 9-11 классов лично под роспись, либо классным руководителям.
- 6 Выдача фиксируется в журнале выдачи учебников. Классный руководитель или ученик расписывается за получение учебников в журнале выдачи
- 7 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

**Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом
учебной литературы библиотеки МАОУ «СОШ №46 г. Челябинска»**

Обучающийся имеет право:

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы ШИБЦ;

- Получать необходимую информацию: о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы ШИБЦ МАОУ «СОШ № 46»;
- Получать во временное пользование учебники из фонда ШИБЦ
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СОШ № 46»;

Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда ШИБЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ШИБЦ учебники в строго установленные сроки;
- Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы ШИБЦ.
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными ШИБЦ равноценными.

3. Обязанности ШИБЦ.

3.1. ШИБЦ обязан:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников всем обучающимся на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы ШИБЦ ОУ;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в ШИБЦ выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о ШИБЦ.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам. Не допускаются их загрязнение и порча, приводящие к потере информации и ухудшающие первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста или иллюстраций, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2 С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съёмной. Обложки для учебников являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно

4.3. В учебнике на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках делать не допускается.

Уч. год	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Отметка о состоянии при получении	Отметка о состоянии при сдаче

- Таблица рассчитана на все годы использования учебника
- При использовании учебника 1(один) год, он должен быть сдан в ШИБЦ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в ШИБЦ в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потертые уголки переплета или корешок (но не порван).
- При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в ШИБЦ в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.
- Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем под контролем родителей.
- При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
- За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися до 14 лет, ответственность несут родители, возмещая взамен такой же или другой учебник, соответствующий Федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.
- В соответствии со статьей 1074 Гражданского кодекса РФ, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

**Циклограмма деятельности МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.**

<p>1 Учитель</p>	
<p>Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения</p>	<p align="center">март-апрель, август</p>
<p>Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия</p>	<p align="center">Июнь-август</p>
<p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p>	<p align="center">постоянно</p>
<p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе Учреждения</p>	<p align="center">март-апрель, сентябрь-октябрь</p>
<p>Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК</p>	<p align="center">по мере необходимости</p>
<p>2 Классный руководитель</p>	
<p>Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы ШИБЦ Учреждения</p>	<p align="center">май, июнь, август, сентябрь</p>
<p>Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса</p> <p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих 	<p align="center">сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся</p>
<p>в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы ШИБЦ учреждения, 	<p align="center">февраль-март май</p>
<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда ШИБЦ Учреждения 	<p align="center">В течение учебного года</p>

Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге 3 Руководитель методического объединения	в течение учебного года
Изучение на заседании методического объединения (кафедры) приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: • учебно-методическому обеспечению из одной предметнометодической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам, реализуемым в Учреждения	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждения минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) 4 Педагог-библиотекарь	апрель
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	февраль, март
Составляет сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором Учреждения перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции 5 Библиотекарь	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
6 Заместитель директора	

Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	апрель август, сентябрь Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения 7 Директор Учреждения	март, апрель,
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципальный бюджет	октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебнометодического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории

№ п/ п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	Педагог-библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	Заместители директора по учебной части; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК	март	Педагог-библиотекарь
5	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	Апрель-май	директор Учреждения
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Педагог-библиотекарь
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог-библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь, библиотекарь
9	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	Педагог-библиотекарь, библиотекарь
10	Осуществление процедуры приёма учебников взамен	май, июнь,	Педагог-

	утерянных	август, сентябрь	библиотекарь, библиотекарь.
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
11	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы ТГТИБЦ Учреждения, 	февраль- март, май	Педагог-библиотекарь, классные руководители
12	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения 	в течение года	классные руководители
13	Организация и проведение работы по добровольному приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие)	март-май, август, сентябрь	классные руководители
14	Предоставление информации через школьный сайт для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году 	к 1 июня	ответственный за организацию УМО
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
15	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов ТГТИБЦ (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагог-библиотекарь, библиотекарь.
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Педагог-библиотекарь.
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август,	Классный руководитель,

		сентябрь	педагог-библиотекарь, библиотекарь
	Информационная работа		
21	<p>Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками Учреждения; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 	постоянно	Педагог-библиотекарь.
22	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	Педагог-библиотекарь.