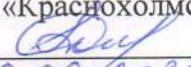


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Краснохолмская сош №1»

Н.В. Смирнова

от 18.06.2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Краснохолмская сош №1»


Е.В. Корина

приказ от 18.06.2020 года № 40/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Краснохолмская сош № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:
 - порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Краснохолмская сош № 1» (далее Школа);
 - порядок взаимодействия структурных подразделений Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.2. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе;
 - рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
- 1.4. Все категории учащихся Школы обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
- 2.3. 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 наличия и движения учебников.
- 2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками работником библиотеки;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.4. Работа Школы строится в соответствии с планом мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий (приложение №2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с перечнем учебников и учебных пособий, определенным в Школе и образовательными программами Школы;
- осуществление контроля сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов и недопущение к использованию и распространению экстремистской литературы.

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий 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 списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МБОУ «Краснохолмская сош №1»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ УЧАЩИМИСЯ МБОУ «КРАСНОХОЛМСКАЯ СОШ №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положением о библиотеке-медиатеке МБОУ «Краснохолмская сош №1»
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МБОУ «Краснохолмская сош №1».
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
- 1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в конце августа, начале сентября текущего учебного года.
- 1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.
- 1.7. Комплект учебников, выданный учащимся, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.
- 1.8. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в специальной ведомости, которая сдается в библиотеку.
- 1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

- 2.1. Учащиеся имеют право:
- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
 - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- 2.2. Учащиеся обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

- расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке-медиатеке МБОУ «Краснохолмская сош №1»

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки использования учебников, учебных пособий – учебный год. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями учащихся в МБОУ
«Краснохолмская сош №1»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 10 декабря	педагог-библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора по НМР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников, используемых в образовательном процессе в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	педагог-библиотекарь
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	педагог-библиотекарь
6	Получение новых учебников для обучающихся	май-август	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	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	педагог-библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	педагог-библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерятных	по мере необходимости	ведущий библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	апрель - май	классные руководители

13	<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 библиотеки 	в течение года	классные руководители
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
14	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
15	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	педагог-библиотекарь
16	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
17	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь
19	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; педагог-библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			
20	<p>Обеспечение деятельности Школы 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 	постоянно	педагог-библиотекарь
21	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	педагог-библиотекарь
22	Выступления на педсовете с анализом книгообеспеченности учебного процесса	по плану работы Школы	педагог-библиотекарь
23	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса	сентябрь	педагог-библиотекарь