

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от «11» февраля 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ
пгт Приморский
Е.И. Давыдова



Приказ от «11» февраля 2020 года №
3/1-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки, учета, использования и хранения учебников в МКОУ СОШ пгт Приморский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки, учета, использования и хранения учебников в МКОУ СОШ пгт Приморский (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ст.18, п.3.9 ст. 28, ст.35, п. 3.4 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании» устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ СОШ пгт Приморский (далее – Порядок);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ СОШ пгт Приморский (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением педагогического совета и утверждается приказом директора школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все без исключения обучающиеся:

5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

6. Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет - действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течение срока действия федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом министерства просвещения. Учреждение вправе в течение трех лет использовать в образовательной деятельности приобретенные до вступления в силу нового перечня, учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства просвещения.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется учителем, ответственным за библиотеку Учреждения (за дополнительную оплату, так как в штатном расписании школы отсутствует должность библиотекарь) в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

4. Библиотечный фонд учебной литературы 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

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

6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Назначенный учитель Учреждения анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

1. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Дублирование этой информации на сайте Учреждения.

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 на педагогический совет на согласование;
- составление технического задания на заказ 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 учебников и учебных пособий для обучающихся, утвержденных педагогическим советом, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным педагогическим советом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Директор школы несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебной 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:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

4.3. Ответственный учитель несет ответственность за:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п.3.2. настоящего Положения);
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки Учреждения, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Педагогический совет несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- определению минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой директору.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4.6. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда .

4.7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями их фонда библиотеки, учета, использования и хранения учебников в МКОУ СОШ пгт Приморский»

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями их фонда библиотеки, учета, использования и хранения учебников в МКОУ СОШ пгт Приморский».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.

1.4. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа текущего года.

1.7. Комплект учебников выдается каждому обучающемуся, отмечается в формуляре выдачи учебников под подпись, заведённого для каждого ученика. В выдаче учебников принимают участие классные руководители.

1.8. Комплект учебников, выданный обучающимся 1-4 классов, отмечается в формуляре выдачи учебников под подпись родителя (законного представителя).

1.9. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности за прошедший учебный год.

1.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**2. Права, обязанности и ответственность обучающихся,
пользующихся фондом учебной литературы библиотеки Учреждения**

2.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Учреждения.

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- в течение сентября проверить учебники с целью выявления порчи и указать на это классному руководителю. При наличии такого учебника в библиотеке, испорченный будет заменен;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

2.3. Обучающиеся 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.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу;
- информировать обучающихся (родителей, законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;