


Принято решением Совета школы
Протокол № 7 от
«30ав 2017г.»

Утверждаю
Директор МБОУ «Пришненская
средняя школа №27»
Т.Е. Мушкина



**Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пришненская средняя школа №27»**

с.Пришня

1. Общие положения

Настоящие Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий .

Положение об обеспечении учебниками учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа №27» (далее школа) разработано в соответствии с :

-Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 года № 273-ФЗ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Санитарными правилами и нормативами СанПин2.4.7.166-02 2.4.7.Гигиена детей и подростков «Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 7 октября 2002 года);

-на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к приказу Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 года № 2488)

-является локальным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Пришненская средняя школа №27» в образовательном процессе;

-рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;

-вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия иных актов, устанавливающих иной порядок обеспечения учебной литературой учащихся в образовательном учреждении;

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 « Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2.Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств:

-бюджетных ассигнований федерального бюджета;

-средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованияам в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;

-внебюджетных средств

2.3.Непосредственное руководство и контроль, за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4.При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы

2.5.Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 « Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- утверждение перечня учебников на новый учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Учет учебного фонда

3.1. Заведующий библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебной литературы, входящей в данный фонд, обеспечивает ее сохранность и несет за нее материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебной литературы, ее выбытие, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебной литературы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда.

3.3. Библиотечный фонд школьной учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

4. Использование библиотечного фонда

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- мероприятий по сохранности учебной литературы и воспитанию бережного отношения к книге:

- правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.

4.3. В случае перехода ученика в течение учебного года в другое образовательное заведение, все учебники возвращаются в библиотеку.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) сдают в библиотеку точно такой же, изданный не ранее утерянного учебника.

4.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям в течение трех дней после издания приказа.

5.2. Учебники выдаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

5.3. Учебники выдается классному руководителю на класс, на один учебный год выдача учебников осуществляется на основании « Журнал выдачи учебников».

5.4. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

6. Компетенция участников образовательного процесса

Директор школы

6.1. директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

6.2. координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

6.3. обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР

6.4. собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;

6.5. предоставляет директору школы общий список учебников и учебных пособий на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством Образования РФ)

6.6. передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классные руководители

6.7. знакомят родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях

6.8. своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы

6.9. осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам

6.10. при необходимости получают учебники на класс и организуют их возврат в библиотеку до 30 мая

6.11. контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку

6.12. выдает учебники, полученные из школьной библиотеки, несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

Заведующий библиотекой

6.13. ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы

6.14. на основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся в школе.

6.15. направляет заказ в централизованную бухгалтерию комитета по образованию, оформленный по установленному образцу.

6.16. организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

6.17. ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.18. предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

6.19. ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

6.20. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.21. списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) учащихся

6.22. несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке

6.23. возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы

6.24. могут приобретать учебные пособия (рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы и т.д.) за счет собственных средств. В этом случае, вопрос о приобретении учебных пособий (рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала и т.д.) обсуждается классным руководителем, с родителями (законными представителями) на родительских собраниях с последующим составлением протокола о принятом решении.

Учащиеся

6.25. получают учебники через классного руководителя

6.26. бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

6.27. вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности. В случае утери учебников или ученых пособий предоставляют в библиотеку равноценную замену.

7. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями

7.1. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

7.2. Размещение информации о применяемых в учебном процессе учебниках и учебных пособиях, обеспечении ими учащихся на информационном стенде в библиотеке и на официальном сайте Школы.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Пришненская средняя школа №27»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пришненская средняя школа №27 ».

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.

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

2.1. Учащиеся имеет 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;
 - о числе учебников, имеющих 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;

2.3. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители(законные представители):

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Заведующий библиотекой обязан:

- 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;
 - для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве заведующего библиотекой проводятся рейды по сохранности учебников по классам.
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку.

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение о
порядке обеспечения учебниками и учебными
пособиями учащихся Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Пришненская
средняя школа №27»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся**

МБОУ «Пришненская средняя школа №27»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора списка учебников и для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
Комплектование и учёт фонда			
6.	Организация приема учебников, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7.	Постановка учебников на учет	до 31 августа	заведующий библиотекой
Регламент выдачи- приёма учебников			
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса.	август	заведующий библиотекой
9.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утеранных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
12.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:	февраль-март, май	заведующий библиотекой

	<ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки 		классные руководители
13.	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
Действия по сохранности учебного фонда			
15.	Обеспечение исполнения учащихся Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся	постоянно	заведующий библиотекой
17.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18.	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
19.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в 2 месяца	заведующий библиотекой
20.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-11 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
Информационная работа			
22.	<p>Обеспечение деятельности школы на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; 	постоянно	заведующий библиотекой
23.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
24.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

В настоящем документе
пронумеровано, прошито и скреплено

дв. листа печать (2) листа(ов)

Директор № 11115 м.у.п.ш.кина

