

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ Глебовская СОШ
№ 106 от 01.09.2015 г.

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебной литературой участников образовательного процесса в Муниципальном общеобразовательном учреждении Глебовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18, ст. 35, ст. 43, п.1 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

1.2. Настоящее Положение принято Управляющим советом Муниципального общеобразовательного учреждения Глебовская средняя общеобразовательная школа и является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального общеобразовательного учреждения Глебовская средняя общеобразовательная школа (далее - ОУ) в части обеспечения участников образовательного процесса учебниками и учебной литературой (далее - Книгообеспечение).

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором общеобразовательного учреждения и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебной литературой в общеобразовательном учреждении;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Обеспечение учебниками и учебной литературой участников образовательного процесса

2.1. Бесплатными учебниками и учебной литературой по учебным предметам, предусмотренным основной образовательной программой общеобразовательного учреждения, обеспечиваются учащиеся 1-11 классов (в том числе, обучающиеся на дому).

2.2. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно.

2.3. Педагоги общеобразовательного учреждения обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

3. Порядок формирования библиотечного фонда

3.1. Библиотечный фонд, в том числе, фонд учебников и учебной литературы формируется приобретениями общеобразовательного учреждения за счет муниципального бюджета, региональных субвенций или внебюджетных средств поступивших на счет общеобразовательного учреждения, безвозмездными поступлениями по договору пожертвования; централизованных поставок за счет муниципального бюджета и (или) региональных субвенций.

3.2. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется учебной литературой, учебниками, количество которых определяется содержанием основной образовательной программы, реализуемой общеобразовательным учреждением, потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебной литературы.

3.3. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год, разработка и утверждение списка приобретаемых учебников;
- соблюдение правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.4. Процесс работы по формированию списка учебников и учебной литературы 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;
- согласование перечня учебников с методическими объединениями;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебников, иной учебной литературы.

3.5. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

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

3.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - 4 года.

4. Учет библиотечного фонда учебной литературы

4.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

4.3. 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. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ - 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

4.4. Библиотечный фонд школьных учебников, электронных приложений к учебникам учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

4.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивает:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию у школьников бережного отношения в книге;
- соблюдение Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим «Положением о школьной библиотеке».

5. Ответственность.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения 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;
- за обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательного учреждения.

5.2. 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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких 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 в общеобразовательном учреждении;
 - с основной образовательной программой, реализуемой в общеобразовательном учреждении;

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках, учебной литературе и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебной литературы, выданных обучающимся;

5.4. Руководитель методического объединения учителей несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебной литературы на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в общеобразовательном учреждении;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- 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.

Приложение №1 к локальному
нормативному акту «Положение о
порядке обеспечения учебниками и
учебной литературой участников
образовательного процесса
в Муниципальном общеобразовательном
учреждении
Глебовская средняя общеобразовательная
школа»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений";
 - Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебной литературой участников образовательного процесса в Муниципальном общеобразовательном учреждении Глебовская средняя общеобразовательная школа»
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - 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. Порядок получения учебников

2.1. 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.

2.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

2.3. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в начале сентября текущего года.

2.4. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МОУ Глебовская СОШ.

2.5. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся под руководством классного руководителя расписываются на специальном бланке или вкладыше в формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в библиотеке, а дубликат – у классного руководителя.

2.6. Родители и старшеклассники подписывают также, внимательно ознакомившись с ней, памятку о сохранности школьных учебников.

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

3.1. 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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

3.2. 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 в ведомости выдачи учебников за полученные в библиотеке учебники (кроме учащихся 1-4 классов), а в 1-4 классах – родители (законные представители).

3.3. 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 ученик должен принести взамен другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

4. Обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих 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.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий - учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются классными руководителями в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебной литературой участников образовательного процесса в Муниципальном общеобразовательном учреждении Глебовская средняя общеобразовательная школа»

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОУ ГЛЕБОВСКАЯ СОШ
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

	сроки
<p>1 Учитель Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтالي (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>
<p>Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия</p>	<p>Ноябрь-декабрь</p>
<p>Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету</p>	<p>постоянно</p>
<p>Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе</p>	<p>сентябрь-октябрь</p>
<p>2 Классный руководитель</p>	
<p>Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.</p>	<p>постоянно</p>
<p>Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки.</p>	<p>май, июнь, сентябрь</p>

Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса. Сдаёт библиотекарю табель выдачи учебников учащимся своего класса или вкладыши в формуляры.	сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Информирует 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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май
Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по 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) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	май, июнь, август, сентябрь март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения учителей	
Изучение на заседании методического объединения 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: <ul style="list-style-type: none"> учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	ноябрь-декабрь, февраль
Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)	апрель апрель, май
4 Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь

Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МОУ Глебовская СОШ	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	март-апрель
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	не реже одного раза в два года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	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
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Отслеживает список экстремистских материалов в интернете и сверяет его с поступившими в библиотеку документами	не реже двух раз в год
5 Заместитель директора по учебной работе	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения) горизонтально (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	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 Федерального перечню учебных изданий	постоянно
6 Директор	
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 учебный год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.	постоянно

Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.	сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой.	по мере необходимости

Приложение №3

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения учебниками и учебной литературой участников образовательного процесса в Муниципальном общеобразовательном учреждении Глебовская общеобразовательная школа»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
в МОУ Глебовская СОШ**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 ноября	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заведующий библиотекой; руководители МО
3	Сбор заявок от школьных методических объединений на учебники и согласование их с Федеральным списком.	декабрь-февраль	руководители МО, заведующий библиотекой
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий	апрель	директор
<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	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 10 сентября	заведующий библиотекой
<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	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: <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 библиотеки 	февраль-март, май	классные руководители
13	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 школьной библиотеки 	сентябрь	классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по 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) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
	Действия по сохранности учебного фонда		
15	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)
16	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
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	классные руководители

21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	класный руководитель; заведующий библиотекой
	<i>Информационная работа</i>		
22	Обеспечение деятельности МОУ Глебовская СОШ по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <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 	постоянно	заведующий библиотекой
23	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
24	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой