

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ»
Буйнского МР РТ»
Протокол №5 от 22 апреля 2020г.

С учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № 2 от 22.04 2020г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ
Буйнского МР РТ»
№52 от 22.04.2020г.



Р.Д.Бикмуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ» разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации,
 - Уставом МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ»,
 - Постановлением Кабинета Министров РТ от 31.12.2013г. №1115
 - Приказом МО и Н РТ от 13 ноября 2009 года №2312/9 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой»,
 - приказом МО и Н РТ от 30 марта 2012 года №1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой Общеобразовательных учреждений РТ».

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебного плана общеобразовательной организации.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использование и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной ШБ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;

- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

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

1.7. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.8. 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.

2. Порядок формирования фонда учебников и учебных пособий

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц образовательной организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.1 Формирование фонда учебников на каждый учебный год осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с учетом реализуемых образовательных программ.

2.2. Фонд учебников и учебных пособий комплектуется за счет бюджетных ассигнований Республики Татарстан и местных бюджетов.

2.3. Финансирование обеспечения учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с законодательством РФ об образовании.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями осуществляет директор школы.

2.5. Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течении срока действия стандарта, т. е . до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД- 1634/03.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной линии (дидактической системы для начальной школы).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.8. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе, а также электронных приложений к учебной литературе;

- о наличии учебников в школьной библиотеке;

- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в текущем учебном году;

- о правилах пользования учебниками и учебными пособиями находящихся в библиотечном фонде МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»

3. Порядок использования учебников и учебных пособий ШБ

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

3.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии.

3.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей ШБ.

3.4. Учебники выдаются классному руководителю или учителю предметнику, фиксируется в «Журнале выдачи учебников», как правило, на один учебный год. Журнал хранится в библиотеке. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями или учителями предметниками в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующей ШБ.

3.7. Классный руководитель своевременно информирует заведующего ШБ о выбытии обучающегося из класса.

3.8. Классный руководитель и учитель предметник:

- осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотечный фонд ШБ;

3.9. Учащиеся:

3.9.1. Получают учебники через классного руководителя или учителя предметника;

3.9.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

3.9.3. Своевременно возвращают учебники и учебные пособия в целости и сохранности.

3.9.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в ШБ.

3.9.5. Родители (законные представители) обучающихся обеспечивают возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.

3.9.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий

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

4..2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками ШБ ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников и учебных пособий.

4.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

¹ Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

4.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьного ШБ.

4.6. Сохранность фонда учебников ШБ обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

5. Механизм обеспечения учебной литературой

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник ШБ анализируют состояние обеспеченности фонда учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками и сохранности учебников в предстоящем учебном году:
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий с Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №2);

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

6.3. Заведующий ШБ несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде, и равномерное распределение между остальными обучающимися учебников и учебных пособий;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

6.4. 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;
- федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами.

6.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда ШБ. В случае отсутствия учебников в фонде, обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного обменного фонда учебников.

6.6. Педагоги обеспечиваются учебниками (только при наличии лишнего экземпляра) из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и

других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»
протокол №____ от _____ 20 года

Приложение №1

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения у
чебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
учебниками и учебными пособиями из фонда
школьной библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об ШБ;

1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы ШБ – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с ШБ и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы ШБ, права и обязанности учащихся и ШБ.

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

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

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей ШБ в конце августа, начале сентября текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы ШБ имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.7. Информация об учебниках, соответствующих с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

1.8. 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 ШБ**

2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
- 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.

2. 2. Обучающиеся 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;
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными ШБравноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной пособий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ШБ;
- предоставлять информацию методисту отдела образования по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в ШБ (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками ШБ равнозначными.

Приложение №2
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения у
чебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»

**ЦИКЛОГРАММА
деятельности МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями**

Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные завучу по УВР, заведующей ШБ	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы ШБ	май, июнь, август, сентябрь
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС, рабочим программам, федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы ШБ	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: - 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 ШБ	март, май
Ознакомление родителей (законных представителей):	в течение учебного года

- с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда ШБ	
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август, сентябрь
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	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
Руководитель методического объединения	
Изучают 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	февраль, март
Заведующий ШБ	
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 МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буйнского МР РТ»	январь, февраль,
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	январь, февраль,
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 на начало учебного года	до 1 сентября
Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников	до 1 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в четверть
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Организует размещение на официальном сайте школы Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ Буинского МР РТ» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Заместитель директора	
Осуществляет контроль над 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 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 учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	август
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	август, сентябрь

