Утверждено

приказом от 09.01.2014 года № 1/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся**

**в МБОУ «Краснохолмская сош № 1»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:
* порядок обеспечения и пользования учащихся 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. 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. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
	2. Все категории учащихся Школы обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам.
1. **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.
1. **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).

1. **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.

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;
* 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.

Приложение №1

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. 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. 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. 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.
	3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
	4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работником библиотеки в конце августа, начале сентября текущего учебного года.
	5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.
	6. Комплект учебников, выданный учащимся, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.
	7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в специальной ведомости, которая сдается в библиотеку.
	8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
1. **Права, обязанности и ответственность учащихся,
пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**
	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;
	1. 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).
	1. 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.
1. **Обязанности библиотеки**
	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 |
|  | ***Формирование заказа*** |  |  |
|  | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 10 декабря | педагог-библиотекарь |
|  | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК  | февраль | заместитель директора по НМР;руководители МО  |
|  | Корректировка списка учебников, используемых в образовательном процессе в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль - март | руководители МО  |
|  | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | март | педагог-библиотекарь |
|  | ***Комплектование и учёт фонда*** |  |  |
|  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры | постоянно | педагог-библиотекарь |
|  | Получение новых учебников для обучающихся | май-август | педагог-библиотекарь |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | педагог-библиотекарь |
|  | ***Регламент выдачи - приёма учебников*** |  |  |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | педагог-библиотекарь |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | педагог-библиотекарь |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | педагог-библиотекарь |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных  | по мере необходимости | ведущий библиотекарь |
|  | ***Работа с родителями*** ***(законными представителями)*** |  |  |
|  | 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 |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей):* с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;
* с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки
 | в течение года | классные руководители |
|  | ***Действия по сохранности учебного фонда*** |  |  |
|  | 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) |
|  | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | педагог-библиотекарь |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;родители(законные представители) |
|  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | педагог-библиотекарь |
|  | Ликвидация задолженности по учебникам учащимися | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель; педагог-библиотекарь |
|  | ***Информационная работа*** |  |  |
|  | Обеспечение деятельности Школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:* нормативная база по учебному книгообеспечению;
* федеральные перечни учебников;
* список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год
 | постоянно | педагог-библиотекарь |
|  | Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого- педагогической литературы  | один раз в полугодие | педагог-библиотекарь |
|  | Выступления на педсовете с анализом книгообеспеченности учебного процесса | по плану работы Школы | педагог-библиотекарь |
|  | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса  | сентябрь | педагог-библиотекарь |