

ПРИНЯТО
Научно-методическим советом
МБОУ Саранпаульская СОШ
протокол № 4
от « 26 » января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»;
Филиал "Щекурьинская начальная школа с группой детского сада";
Филиал "Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада";
Структурное подразделение "Ломбовожская начальная школа с группой детского сада".

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение: - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
 - вступает в силу со дня его утверждения;
 - рассматривается на научно-методическом совете и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
 - данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- 1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
- 1.5. 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.

2. 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 педагогом – библиотекарем школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.4. 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 над наличием и движением учебников.

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

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

2.7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Положение пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки 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.

Педагог- библиотекарь анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке недостающей 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 Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к Положению.
- несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;
- осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МБОУ «Саранпаульская СОШ», утвержденной приказом директора;

4.3. Руководители методических объединений:

- формируют список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год согласно:
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральным перечням учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Саранпаульская СОШ»;
- Филиал "Щекурьинская начальная школа с группой детского сада"
Филиал "Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада"
Структурное подразделение "Ломбовожская начальная школа с группой детского сада"

4.4 Научно-методический совет школы:

- утверждает проект перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год.

4.5. Классные руководители:

- получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.

4.6. Педагог-библиотекарь:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ «Саранпаульская СОШ» образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;
- приобретает недостающие учебники за счет средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;
- максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;
- обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам
- вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Саранпаульская СОШ»;
Филиал "Щекуринская начальная школа с группой детского сада";
Филиал "Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада";
Структурное подразделение "Ломбовожская начальная школа с группой детского сада".

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 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 о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Саранпаульская СОШ» и филиалов.

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 учащихся и библиотеки.

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

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

1.5. Выдача учебников на учебный год производится педагогом- библиотекарем в системе «АВЕРС» в конце августа, начале сентября текущего года.

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

Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

1.7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, 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 Положением о школьной библиотеки.

1.9. Директор школы, заместитель директора по УВР совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебной литературы в течение всего учебного года.

1.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь.

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

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;

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. каждый учебник должен быть обёрнут, пользоваться закладкой.);
- участвовать в необходимом ремонте учебной литературы.
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия согласно Положению о школьной библиотеке ответственность несут родители или иные законные представители и возмещают нанесенный ущерб - такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся 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
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года классными руководителями;
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);