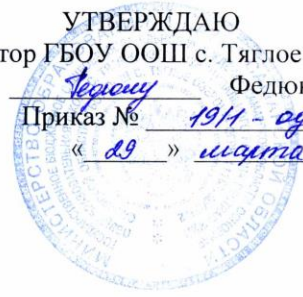


ПРИНЯТО
на Управляющем совете
ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро

Протокол № 3 от 24 марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро
Федюнина Н.В.
Приказ № 19/11 - 09 от
« 29 » марта 2017 г.



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
с. Тяглое Озеро муниципального района
Пестравский Самарской области**

Пропиито
и пронумеровано

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст. 34 п. 20 ч.1, ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро в образовательном процессе;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

4. В ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:

5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро 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 библиотекарем ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро 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 за наличием и движением 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 ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро. 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.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.
Библиотекарь ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственных за обеспечение учебниками
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - правила 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;

3.2. 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 ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. 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:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Библиотекарь 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 ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью 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 ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро;
- 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 не обеспечиваются учебниками из фонда. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯ ГБОУ ООШ с. ТЯГЛОЕ ОЗЕРО ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

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».
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.
3. 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.
4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего учебного года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро.
7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в специальной ведомости, которая хранится в библиотеку.
8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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;

• расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. 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. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. 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 предстоящих учебный год;

• информировать читателей о числе учебников, имеющих 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.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

• 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
учебными пособиями обучающихся»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 10 декабря	библиотекарь
2	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	директор
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	руководители МО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	ответственный за организацию УМК; библиотекарь
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7	Получение новых учебников для обучающихся	май-август	библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	ведущий библиотекарь
	<i>Регламент выдачи - приёма учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	август, сентябрь	библиотекарь
11	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утеранных	по мере необходимости	библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и	февраль-март, май	классные руководители

	учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;		
14	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 фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМК
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
16	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)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
23	Обеспечение деятельности ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • база данных по обеспеченности учебниками; 	постоянно	библиотекарь
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь

25	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	по плану работы ОУ	библиотекарь
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь