

1 экз. Биб-ин

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СШ № 4 г.Архангельска
А.Г.Белгородская
2015 г.



Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ СШ № 4

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СШ №4;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе книгообеспечения школы;
- последовательность действий, механизмы учета, выбора учебно - методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СШ №4 в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения.

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

- рассматривается на методическом 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 структурных подразделений и должностных лиц МБОУ СШ №4 по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
 4. В МБОУ СШ №4 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.
 5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 4 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования)

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

- 2.1. МБОУ СШ №4 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 работниками библиотеки МБОУ СШ №4 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения . (Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488)
- 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.
- 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 МБОУ СШ №4. Как правило, учебник используется не менее 4 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 действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность»

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь МБОУ СШ №4 анализирует 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 МБОУ СШ №4 по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году: - приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками - приказ о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ СШ №4 по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МБОУ СШ №4 по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2); - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; - план мероприятий по обеспечению

учебниками обучающихся всех категорий (приложение №3); - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки; 2 см. п. 3.2. настоящего Положения- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

- оформление стенда к 1 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МБОУ СШ №4;

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;
- 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 МБОУ СШ №4, 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:

- 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;
- обеспечение бесплатными учебниками всех категорий обучающихся.

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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, 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 МБОУ СШ №4; - 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 МБОУ СШ №4 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме всех категорий учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
- 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 МБОУ СШ № 4;

- 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.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками 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.

4.7. Учебники, оставшиеся после выдачи учащимся, по мере необходимости, могут быть переданы по акту во временное пользование других школ города или выдаваться на абонементе учащимся других классов и педагогам.

4.8. Комплект учебников, выданный учащимся 1-4 классов, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под роспись классных руководителей, 5-11 классам - под роспись учащегося или родителя (законного представителя) в ведомости класса.

4.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и правилами библиотеки.

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

5.1. 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;

5. 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 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.

6. Обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников всем категориям учащихся 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.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классному руководителю для передачи их лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию по итогам консультации с библиотекарем.

Приложение №1 к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся»

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой
МБОУ СШ № 4**

| Основные мероприятия | Сроки |
|--|----------------|
| 1. Общеобразовательное учреждение | |
| 1.1. Учитель | |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете общеобразовательного учреждения перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год | до 20 января |
| Составляет прогноз необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы), в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету. | до 30 октября |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | в течение года |
| 1.2. Классный руководитель | |

| | |
|--|-----------------------------|
| Участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда | май, июнь, август, сентябрь |
| Информирует обучающихся, их родителей о перечне учебников, входящих в комплект школьника данного класса | до 31 мая |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса | сентябрь |
| 1.3. Библиотекарь | |
| Формирует потребность образовательного учреждения в учебниках в соответствии с федеральными перечнями. составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору | до 15 февраля |
| Участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда | май, июнь, август, сентябрь |
| Готовит отчет образовательного учреждения о затраченных средствах и количестве приобретенных учебников в библиотечный фонд | до 15 сентября |
| Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | до 01 октября |
| Списывает физически и морально устаревшие учебники | ноябрь |

| | |
|---|----------------|
| Проводит инвентаризацию фондов учебников, итоги инвентаризации предоставляет в муниципальный орган управления образованием | до 15 декабря |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение | в течение года |
| Информирует педагогов о новинках в области учебно-методической, литературы | в течение года |
| 1.4. Заместитель директора по учебной работе | |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год | до 25 января |
| Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся школы | сентябрь |
| Составляет прогноз необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения по ступеням образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы), в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету | до 30 октября |
| Обеспечивает контроль за обеспечением преемственности по вертикали (преемственность обучения в рамках ступени образования) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебно-методическим комплексом, реализуемым образовательным учреждением | в течение года |

| | |
|--|----------------|
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федеральных перечней учебников | в течение года |
| Контролирует соответствие реализуемых учебно-методических комплектов учебным программам, федеральным перечням учебников | в течение года |
| 1.5. Директор общеобразовательного учреждения | |
| Утверждает список учебников, приобретаемых образовательным учреждением к следующему учебному году. Список учебников направляет в муниципальный орган управления образованием | до 15 февраля |
| Заключает договоры/контракты на приобретение учебников с издательствами, их выпускающими | до 30 апреля |
| Определяет порядок обеспечения обучающихся учебной литературой. Назначает ответственных за прием учебной литературы | май |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств | постоянно |

| | |
|--|-----------------------------|
| Организует закуп учебников за счет внебюджетных средств; - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - организует необходимую работу с родителями по приобретению учебников в собственность семьи; | январь - август сентябрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей | май, июнь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | в течение года |

