

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яковлевская средняя общеобразоватедльная школа

Яковлевского района Белгородской области»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Яковлевская СОШ»» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 ч. 3 ст. 28, ст. 35. п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок выбора и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Яковлевская СОШ» (далее - Порядок);

- порядок взаимодействия структурных подразделений МБОУ «Яковлевская СОШ» (далее - Школа), участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

- основы взаимоотношений между Школой, родительской общественностью в части обеспечения обучающихся учебной литературой, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе;

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательно-воспитательной сфере;

- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями - эго последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

1.5.Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

**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 заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения[[1]](#footnote-1).

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: «ОШ-1.Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и инвентаризационных ведомостей.

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 10 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;

- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

**3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение № 2) и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой Школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефицит, передает результат инвентаризации в управление образования;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы;

- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы.

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 учителей-предметников 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;

- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

**4. Ответственность**

4.1. Директор Школы 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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, 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 Школой;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора Школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Школы;

- заключение и оформление договора на их поставку в Школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.

4.6. Педагоги Школы обеспечиваются учебниками из фонда Школы.

Приложение № 1

к локальному нормативному акту

«Положение о порядке выбора и

обеспечения учебниками и

учебными пособиями обучающихся

МБОУ «Яковлевская СОШ»

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яковлевская средняя общеобразоватедльная школа

Яковлевского района Белгородской области»

**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 порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Яковлевская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Правила пользования библиотекой -это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы

для преподавателей;

- газеты, журналы;

- справочно-библиографический фонд;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5.Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);

- в пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

1.6.Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы.

1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

**2. Права и обязанности читателей**

2.1.Читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе

произведений печатной и другой информации;

- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;

- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карточки;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания,

навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой,

информацией;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

- обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права в Совете школы или у директора школы.

2.2.Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них

пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;

- при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой Школы, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме обучающихся 1 классов);

- при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется заведующей библиотекари Школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг);

- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;

- не вынимать картотек из каталогов

3.Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;

- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о

перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект

учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информировать 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 в соответствии с Положением о библиотеке.

4.Порядок пользования абонементом

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками - учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1 классов выдаются в начале учебного года классному руководителю;

- обучающиеся 2-11 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).

4.2.Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах

пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров – 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением обучающихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется библиотекарем Школы.

1. Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 [↑](#footnote-ref-1)