

Принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 4
от 30.12.2016г.
с учётом мнений ученического самоуправления
и общешкольного родительского комитета



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОО Ю.Д. Козырь.

Приказ № 6 от 09.01.2017г.

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой.

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе обучения в МКОУ «Нарышкинская СОШ», реализующей образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.
3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников МКОУ «Нарышкинская СОШ».
4. Настоящее Положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом МКОУ «Нарышкинская СОШ».

II. Порядок комплектования библиотечного фонда

1. МКОУ «Нарышкинская СОШ» самостоятельна в определении:
 - комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами
 - порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.
2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.
4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь.

III. Порядок информирования участников образовательного процесса

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.
2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы, информационный стенд.

IV. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год, учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.
4. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем в личных формулярах читателей.
5. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, и предоставленного для ознакомления, как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).
6. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающимся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, физическая культура только для работы на уроках.
9. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

10. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются учебные пособия на время обучения.

V. Понятия, используемые в Положении

Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета образования администрации МО Тепло-Огаревский район.

Учебная литература включает в себя учебники и учебные пособия (рабочие тетради, атласы, контрольно-измерительные материалы, тетради для оценки качества знаний).

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины, (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

VI. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

1. МКОУ «Нарышкинская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки МКОУ «Нарышкинская СОШ» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
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.
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 МКОУ «Нарышкинская СОШ». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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

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.

VII. Механизм обеспечения учебной литературой

1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки МКОУ «Нарышкинская СОШ» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МКОУ «Нарышкинская СОШ» 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;

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 учителям-предметникам на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МКОУ «Нарышкинская СОШ», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

VII. Ответственность

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.

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 МКОУ «Нарышкинская СОШ»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

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 МКОУ «Нарышкинская СОШ» 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. Учителя-предметники несут 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 МКОУ «Нарышкинская СОШ»;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
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 обучающихся
учебной литературой»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЮЩИМИСЯ 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, в том числе рабочими тетрадями обучающихся в муниципальном

казенном общеобразовательном учреждении «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа».

2. Правила пользования учебниками, учебными пособиями, в том числе рабочими тетрадями 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 обучающихся и библиотеки.
3. Как правило, учебники, учебные пособия, в том числе рабочие тетради из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, в том числе рабочие тетради сдаются в библиотеку и учителям-предметникам.
5. Выдача учебников, учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего учебного года.
6. Выдача рабочих тетрадей на предстоящий учебный год производится учителем-предметником в начале сентября текущего учебного года.
7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МКОУ «Нарышкинская СОШ».
8. Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в формуляре каждого обучающегося под роспись.
9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками, учебными пособиями, в том числе рабочими тетрадями из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, в том числе рабочих тетрадях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия, в том числе рабочие тетради;

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.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1 класса);

2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия, в том числе рабочей тетради, заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников или учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, определяется библиотечным работником 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 обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, 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.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей – 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 допустимо.

Приложение №2

к локальному нормативному акту «**О порядке обеспечения обучающихся учебной литературой**»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебной литературой обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 10 декабря	педагог-библиотекарь
2	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	директор ОО
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора по УВР; учителя-предметники
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	учителя-предметники
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей реализуемого образовательным учреждением УМК	март	педагог-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	педагог-библиотекарь
7	Получение новых учебной литературы для обучающихся	май-август	педагог-библиотекарь
8	Постановка учебной литературы на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	педагог-библиотекарь
	<i>Регламент выдачи - приёма учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	педагог-библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей 1-11 класс	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
11	Организация массового приема учебников, учебных пособий, 1-11 классы	май-июнь	педагог-библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей взамен утерянных	по мере необходимости	педагог-библиотекарь
	<i>Работа с родителями</i>		

	<i>(законными представителями)</i>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; 	февраль-март, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями, в том числе рабочими тетрадями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками, учебными пособиями 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 сайт
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками, учебными пособиями, в том числе рабочих тетрадями из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классные руководители; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	педагог-библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, учебных пособий, в том числе рабочих тетрадей, выданных обучающимся	постоянно	классные руководители; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам, учебным пособиям, в том числе рабочим тетрадям	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	педагог-библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам обучающимися	май, июнь, август, сентябрь	классные руководители; педагог-библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			

23	Обеспечение деятельности МКОУ «Нарышкинская СОШ» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • приказ об утверждении перечня учебников на учебный год	постоянно	педагог-библиотекарь
24	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	по плану работы ОУ	педагог-библиотекарь
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	педагог-библиотекарь

Ознакомлены:

(Handwritten signatures)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью *(5)* листов



Директор МКОУ «Нарышкинская СОШ»
Козыр Д. Д.