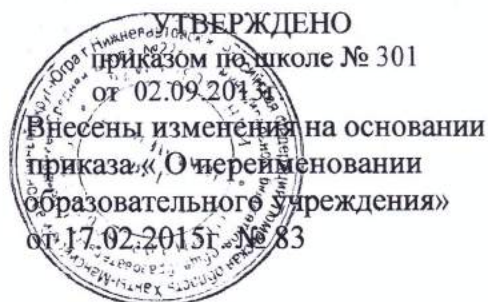


СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего Совета
протокол № 01 от 30.08.2013г.



ПОРЯДОК
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в
соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов и (или)
получающими платные образовательные услуги в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 22»
(с изменениями на основании приказа № 835 от 07.11.2016)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35, п.3 и ст. 18 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СШ № 22»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- 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 МБОУ «СШ № 22» 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 № 22» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

4. В МБОУ «СШ № 22» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся 1-11 классов.

5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»).

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ «СШ № 22» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

1. 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки МБОУ «СШ № 22» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (утв. 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, проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда.

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 на основании образовательных программ МБОУ «СШ № 22».

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 к 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 Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (утв. приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488).

МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки МБОУ «СШ № 22» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СШ № 22» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «СШ № 22» по организации работы по обеспечению учебниками учащихся.

Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МБОУ «СШ № 22» 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, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);

- 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 (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическому Совету 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 учебно-методических комплектов, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3. 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 учебниками обучающихся.

4.2. Заместитель директора по учебной 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 в МБОУ «СШ № 22»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой 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 № 22» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки и полученными по МБА из других школ города.

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 № 22»;

- 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 заказа 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, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счёт обменного фонда.
- 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки после выдачи учебников учащимся, в случае их наличия. Приобретение книгоиздательской продукции (учебников, методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом № 78 – ФЗ от 29.12. 1994г. «О библиотечном деле»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями) № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Локальным нормативным актом «Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 22»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 22».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Из фонда учебной литературы библиотеки учащимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (ст.35 п.1 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (с изм. и доп.) № 273-ФЗ).

4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ «СШ № 22». Первоочередным правом пользуются учащиеся.

7. Учебники, оставшиеся после выдачи учащимся, по мере необходимости, выдаются педагогам.

8. Комплекты учебников, выданных учащимся 1-8 классов, отмечаются в «Тетради учёта выдачи учебников» под роспись классного руководителя.

9. Учащиеся 9-11 классов за каждый полученный учебник расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Как правило, приобретают аналогичный утерянному учебник.

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;
- 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 в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (учащиеся 9-11 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 аналогичными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ст. приказа Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. № 373) и на основании учебного плана основной образовательной программы начального общего образования. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта:
 - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

- информировать директора школы о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать заместителей директора по УР 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.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- учебники и учебные пособия учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем каждому ученику под роспись в Листе выдачи учебников;
- учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку;
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник или учебное пособие.

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 22»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1	Учитель	сроки
	Анализирует учебники, обеспечивающие реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтальной (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
	Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2	Классный руководитель	
	Выявляет обучающихся льготной категории, содействует первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	постоянно
	Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
	Ознакомление родителей (законных представителей):	в течение учебного года
	• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;	
	• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	в течение учебного года
	Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	
3	Руководитель методического объединения	
	Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
	Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит	март

согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам	
	Определяет перечень учебников для каждой параллели по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса
	Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)
	4 Заведующий библиотекой
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами (ежегодная инвентаризация).
	Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в школе
	Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору
	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры
	Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года
	Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных
	Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции
	Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий
	Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс
	Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников
	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках
	Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ «СПШ № 22» на предстоящий учебный год
	5 Заместитель директора, методист
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами
	Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной

категории		
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март	
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно	
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно	
6 Директор		
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно	
Ежегодно утверждает Заказ учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	май	
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости	
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель	
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно	
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	январь, сентябрь	
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости	

Приложение №3
к локальному нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями учащихся в МБОУ «СП
№ 22»

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	октябрь	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	апрель	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	апрель	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Заказа учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7	Получение новых учебников	август-сентябрь	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»	август-сентябрь	заведующий библиотекой
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой

	Работа с родителями (законными представителями)		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	начало учебного года	классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
	Действия по сохранности учебного фонда		
15	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)
16	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель
	Информационная работа		
20	Обеспечение деятельности МБОУ СШ № 22 по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • информация по обеспеченности учебниками	постоянно	заведующий библиотекой

21	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
22	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса	октябрь	заведующий библиотекой