

Принято
на педагогическом совете
№ 4 от 25.03.2016г.

Утверждаю
Директор МБОУ школа №2:
Е.И. Горячева
приказ № 58 от 31.03.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ДРУГИМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

Кинешма
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (статья №35; п.9 ч.3 ст.28, п.5 ч.3 ст.47); Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12. 2011 № МД – 1634/03; «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13); Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы №2 городского округа Кинешма.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №2 городского округа Кинешма (далее - Школа).

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы, рассматривается на педагогическом совете, утверждается приказом директора Школы;
- 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 организациях;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебной литературы.

2. ПОРЯДОК ВЫБОРА КОМПЛЕКТА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА.

2.1. Школа самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» в соответствии с образовательными программами Школы.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательной организации.

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

2.6. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотекой школы совместно с администрацией школы и педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит;
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году с учетом имеющихся в фонде библиотеки школы;
- 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.
- 2.7. 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;
 - при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

2.8. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей и официальном сайте МБОУ школы № 2.

3. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: приём, штемпелевание, регистрация, учет и проверка движения фонда. (Порядок учета фондов учебников введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488) и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.3. 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.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

3.5. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

3.6. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать информацию, о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

4.2. 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 пригодными для дальнейшего обучения и в строго установленные сроки.
- 4.3. Обучающиеся 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. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 5.2. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.
- 5.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
- 5.4. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 5.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.
- 5.6. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 5.7. Педагоги школы также обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда школы.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

- 6.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:
- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
 - учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
 - запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
 - для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
 - учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
 - при получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках;
 - в случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми.
- 6.2. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
- 1-8, 10 классы – до 31 мая;
 - 9, 11 классы – до 20 июня.
- 6.3. Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
- 6.4. Выдача комплектов учебников фиксируется в «Тетради выдачи учебников» и в личных формулярах читателей.
- 6.5. Обязанности классных руководителей:
- провести беседу-инструктаж учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
 - содействовать сохранности учебников и другой литературы и сборе учебной литературы в конце учебного года и при выбытии учащихся.

6.6.Родители (законные представители) несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

7.1. 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.

7.2. 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 организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях;
- 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.

7.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- 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, и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся.

7.4. 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 школе;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (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 обучающихся на предстоящий учебный год;

7.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- организацию своевременной сдачи учебников и другой литературы в библиотеку при выбытии учащихся и в конце учебного года;
- своевременную и достоверную информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

7.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;
- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

7.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.