



Темцова

Утверждено
Приказ от 01.09.2020 №33

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся МБОУ «Кодинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Кодинская СОШ»; последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «Кодинская СОШ» (далее – Учреждение) по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.3. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все обучающиеся 1 – 11 классов, в том числе допускается класс-комплект.

2. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

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.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями Учреждения и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- действие правил 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 актом Учреждения «Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы» Учреждения.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки Учреждения работниками библиотеки, передача результатов 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 Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех классов;
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - информирование – обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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 организациях;
- 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;
- обработка литературы и проведение по всем видам учета.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.4. По учебным предметам «Изобразительное искусство (искусство)», «Музыка», «Технология», «Физическая культура» допускается использование класс-комплекта учебников (в количестве до 30 шт.) из расчета 1 учебник на парту в кабинете, которые используются на уроках. Один экземпляр учебника из класс-комплекта хранится в школьной библиотеке и выдается в читальном зале обучающимся по требованию. По остальным предметам обучающиеся обеспечиваются на 100 %.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Учреждения 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;

– за обеспечение учебниками обучающихся 1-11 классов.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

– определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (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 образовательных организациях;

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

– со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;

– с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Работники библиотеки Учреждения несут 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 Учреждении 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 учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения учителей-предметников Учреждения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении.
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;
- 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.

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

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.

ПРАВИЛА
пользования учебниками и учебными пособиями из фонда
библиотеки МБОУ «Кодинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в МБОУ «Кодинская СОШ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с библиотекой Учреждения и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
- 1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.
- 1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.
- 1.6. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, для обучающихся 10-х, 11-х классов согласно ФГОС СОО, осуществляющих обучение по индивидуальным программам, производится работниками библиотеки Учреждения в начале сентября текущего года. Обучающиеся 10-х, 11-х получают учебники лично и расписываются в формуляре читателя.
- 1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.
- 1.8. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя обучающихся.
- 1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обучающиеся Учреждения 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.2. Обучающиеся Учреждения 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 отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1-4 классов).

2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

2.4. 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Учреждения обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий 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;
- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

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

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале текущего учебного года классным руководителям 1-11 классов лично и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;
- 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 не рекомендуется;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ «Кодинская СОШ»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1. Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом 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 образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	в течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, рабочим программам, Федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2. Классный руководитель	
Участствует 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 обучающихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: – о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	февраль-март май
Информирует родителей (законных представителей): – о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; – о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь

Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3. Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	ноябрь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	декабрь
4. библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Учреждении	январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, организует сдачу макулатуры	в течение года
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	сентябрь
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май

Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	в течение года
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в Учреждения на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
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	в течение года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	декабрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	в течение года
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	в течение года
6. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	в течение года
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий, а также Список рекомендуемого 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) на предстоящий учебный год	январь
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	в течение года

Приложение 3
к локальному нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся
МБОУ «Кодинская СОШ»

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Изучение Федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ соответствия УМК Федеральному перечню учебников	ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими Федеральными перечнями учебников	декабрь	библиотекарь
4	Формирование списков обучающихся для обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере прихода новых обучающихся	Заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	Директор
	Комплектование и учёт фонда		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение и приобретение новых учебников для обучающихся	май-август	библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере приобретения	библиотекарь, бухгалтерия
	Регламент выдачи - приёма учебников		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-11 Классы	май, июнь	библиотекарь

13	Организация индивидуальной выдачи учебников 10, 11 классы	сентябрь	библиотекарь
14	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
15	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: – о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; – о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	март, май	Классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей): – с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; – с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Классные руководители
17	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению рекомендуемого учебного рабочего инструментария: 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, август, по мере прихода новых обучающихся	Классные руководители
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Педагог-библиотекарь
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	Классный руководитель; Заместитель директора по УВР
	Действия по сохранности учебного фонда		

20	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)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	Информационная работа		
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь