

Утверждаю

Директор МБОУ Школы №145

Колдеева А.Ю.



Положение

о порядке выбора учебников и учебных пособий в МБОУ Школе №145 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 9 ч.3 ст. 28, ст. 35, п.4,5,7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными стандартами общего образования, Уставом МБОУ Школы №145 г.о. Самара и устанавливает:

- Порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Школа №145 г.о. Самара (далее – школа);
- Порядок взаимодействия структурных подразделений образовательной организации, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- Порядок взаимодействия между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обеспечения школьников 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. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

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

1.4. В образовательной организации бесплатными учебниками по предметам, обязательным для изучения, обеспечиваются в первую очередь следующие категории обучающихся:

- обучающиеся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий –5 лет.

1.6. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

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 школы в соответствии с «Книгой суммарного учета», «Картотекой учета учебников».

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, контроль наличия и движения учебников. На

основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса, финансированием и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.

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;
- применение Правил пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда учебной литературы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему данное направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения 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;
- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте образовательной организации.

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;
- согласование перечня учебников методическими объединениями, методическим советом на новый учебный год;
- утверждение списка учебников и учебных пособий;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о поставке 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 образовательной организации, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- при переходе на Федеральные государственные стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

4. Ответственность участников образовательного процесса за выбор и порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, за сохранность учебников и учебных пособий

4.1. Директор образовательной организации 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

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 и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, 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 с утвержденным школой списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденной приказом директора образовательной организации.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- своевременность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- организацию работы по обменному фонду с школами города;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Учителя (классные руководители) и иные педагогические работники несут ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе на новый учебный год.

4.5. 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 года или по его окончании в другое образовательное учреждение;
- возмещают образовательной организации утрату или порчу учебника.

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

4.7. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, или по обменному фонду.

4.8. Педагоги обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, при условии обеспечения учебниками всех обучающихся. Педагог может взять в пользование один экземпляр учебника или учебного пособия. Во всех других случаях приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Правила пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда учебной литературы

1. Настоящие Правила пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда учебной литературы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке выбора учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школе №145 г.о. Самара (далее - школа).
2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда МБОУ Школы № 145 г.о. Самара и устанавливают порядок работы с учебниками и учебными пособиями.
3. Учебники, полученные на средства регионального бюджета по обязательным для изучения предметам, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.
4. Учебники выдаются заведующим библиотекой в начале каждого учебного года обучающимся 1-11 классов.
5. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.
6. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории:
 - обучающиеся первых классов;
 - дети-инвалиды;
 - дети из семей инвалидов;
 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
 - дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.
8. Остальные школьники обеспечиваются бесплатными учебниками из библиотечного фонда учебной литературы.
9. Обучающиеся, зачисленные в школу в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки. В случае частичного или полного отсутствия необходимых учебников – за счет обменного фонда.
10. Обучающиеся, получив учебники, должны их обернуть в дополнительную обложку. В течение всего срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
11. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
12. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
13. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.
14. Обучающимся рекомендуется хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

15. При получении библиотечного учебника обучающемуся необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
16. Ремонт учебника производить только клеем ПВА, ПФ, клеем карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается этому же обучающемуся для повторного ремонта с указанием причины возврата и тех недочетов, которые нужно устранить при повторном ремонте учебника.
17. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования школьным библиотечным фондом и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
18. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
19. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. По согласованию с заведующим библиотекой возможна замена утерянных или испорченных учебников на аналогичные учебники, или другие учебники, необходимые библиотеке, находящиеся в хорошем состоянии, без видимых следов порчи. Возможно также взимание номинальной стоимости учебника, если он использовался не более одного года.
20. В случае перехода в другую школу обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
21. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.
22. При сдаче школьных учебников учитываются следующие сроки:
 - 1-8 классы – до 30 мая;
 - 9-11 классы – до 20 июня.
23. Обучающимся, не сдавшим один и более учебников, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
24. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующим библиотекой в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
25. В конце учебного года классные руководители доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки.
26. Заведующий библиотекой школы принимает и оформляет учебники, как вновь поступившие в фонд школьной библиотеки, так и находящиеся в пользовании в образовательном процессе.
27. Заведующий библиотекой обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников обучающихся 1–11 классов;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

28. Заведующий библиотекой проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

29. Библиотечный фонд учебной литературы хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

30. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

31. Ответственность за учёт, сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду, формирование списков учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой школы.

32. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт заведующий школьной библиотекой.

33. Выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.