


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ Республики Марий Эл
«Кумьинская ООШ»
Протокол № 5 от 17.03.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Кумьинская ООШ»  Зверева Е.В.
Приказ № 10-от 17 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ Республики Марий Эл «Кумьинская ООШ»

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 и устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ Республики Марий Эл «Кумьинская ООШ (далее – Школа), порядок взаимодействия должностных лиц Школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения.

1.2. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.3. Все обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, обеспечиваются бесплатными учебниками и учебными пособиями на время обучения.

1.4. Срок действия учебников – это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. УЧЁТ 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 работником библиотеки 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 участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Школы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- действие правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (Приложение 1).

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 Школы работником библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год (п.3.2.);
- 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;

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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год из перечня организаций, допущенных к выпуску учебных пособий;
- 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 Школы, входящих в утвержденный Минпросвещения России Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – Федеральный перечень);
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Школы возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор Учреждения несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

а) со списком учебников и учебных пособий и материалов, учебников, определенным в Школе;

б) с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Работник библиотеки Школы 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 Школе 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 обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

ПРАВИЛА

пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки ГБОУ Республики Марий Эл «Кумьинская ООШ»

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;
- Положением о школьной библиотеке ГБОУ Республики Марий Эл «Кумьинская ООШ»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ Республики Марий Эл «Кумьинская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с библиотекой Школы и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Школы выдаются обучающимся 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 Школы.

1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работником библиотеки Школы в конце августа - начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Школы.

1.7. За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Школы. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя обучающихся.

1.8. 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 Школы имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - а) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - б) 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 Школы.

2.2. Учащиеся 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;

2.3. Учащиеся 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Школы обязана:

– информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

– обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

– обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся 1-9 классов на текущий учебный год;

– отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Школы.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

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

– учебники и учебные пособия учащимся 1-9 классов выдаются в начале текущего учебного года классным руководителем лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);

– в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

– если ученик испортил или потерял учебник, то он должен заменить его таким же последнего года издания.