



Утверждено
приказом директора №12/1-д от 17.01.2019г.
Директор И.К. Поплавская

Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная
общеобразовательная школа №11»
1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 11 » (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в РФ » (ст. 8. ст. 35) и устанавливает порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (далее - Порядок) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Начальная общеобразовательная школа № 11 » (далее- ОУ). последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательной деятельности.

1.2. В ОУ в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. ОУ при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

1.5. В ОУ используются учебники, рекомендуемые Федеральным перечнем учебников при реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования, которые обеспечивают учет региональных и этнокультурных особенностей Челябинской области.

II. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. ОУ 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 педагогом-библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОУ и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

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.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ОУ. Как правило, учебник используется не менее 6 лет.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге и разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

III. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, ОУ бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном ОУ.

3.3. Механизм обеспечения учебной литературой обучающихся включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки ОУ совместно с педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление муниципального образования;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ;

- оформление стенда к 01 июня 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. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте ОУ.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогам на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.5. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора ОУ, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательной деятельности ОУ на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора ОУ;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательной деятельности в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

IV. Ответственность

4.1. Директор ОУ несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

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 образовательной деятельности в ОУ, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности в ОУ;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся учебниках и учебных пособиях в фонде библиотеки ОУ;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки ОУ;
- заключение и оформление договора на их поставку в ОУ 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, выданных обучающимся.

4.4. Педагогические работники несут 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 ОУ;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в ОУ;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

4.6. Учебники по технологии, изобразительному искусству, физической культуре и музыке имеются в ОУ в комплекте по 20 штук и выдаются во время проведения занятий. Домашние задания по учебникам не задаются.

V. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

5.2. Изменения и дополнения к Положению вводятся приказом директора ОУ.

5.3. После введения нового Положения предыдущее считается недействительным.

5.4. Положение доводится до сведения обучающихся на классных часах, родителей - на родительских собраниях. Содержание Положения доводится до сведения педагогических работников под подпись.

5.5. После утверждения Положения или изменений и дополнений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном Интернет-сайте.

Правила
пользования библиотекой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 11»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 11» составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст. 8, ст. 35), Положением о школьной библиотеке, Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 11» (далее - ОУ), рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений с учетом возрастных особенностей читателя.

Правила пользования библиотекой - это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.

II. Организация обслуживания

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники, технический персонал, родители обучающихся ОУ.

2.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые, массовые формы работы с читателями.

2.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале;
- в пунктах выдачи при библиотеке для работы с изданиями и другими документами в учебное время.

2.4. Режим работы библиотеки: ежедневно с 8.00 до 16.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Недельный план работы:

- понедельник - работа с индивидуальным читателем;
- вторник - работа со справками;
- среда - работа по заявкам;
- четверг - обслуживание библиотекой учителей;
- пятница - внеклассное мероприятие.

2.6. График сдачи учебников в конце года:

- 21-22 мая -1,2 классы;
- 23-24 мая – 3,4 классы;

2.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом-библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

III. Права и обязанности читателей

3.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к информации и частично свободный доступ к библиотечным фондам;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений информации печати и других источников;
- использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки) на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора ОУ.

3.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.;
- возвращать библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочных изданий, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

3.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке обходной лист.

3.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает

уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или лица, их заменяющие.

IV. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год.

4.2. Информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.3. Обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к информации и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.4. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом и запросов и потребностей.

4.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, имеющиеся в библиотеке, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

4.6. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

4.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

4.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации.

4.10. Совершенствовать работу с читателями.

4.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

4.12. Обеспечить обучающихся, оставшихся на продленный год, необходимой литературой.

4.13. Проводить в начале учебного года перерегистрацию читателей.

4.14. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

4.15. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг.

4.16. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

4.17. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4.18. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4.19. Готовить отчеты о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

V. Порядок пользования абонементом и читальным залом

5.1. Максимальные сроки пользования учебниками - учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям);

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

5.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на

абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров-3.

5.3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели с 14 лет расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется педагогом-библиотекарем ОУ.

5.4. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

5.6. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Циклограмма
деятельности библиотеки по обеспечению учебной литературой

Основные мероприятия	Сроки
1. УЧИТЕЛЬ	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические материалы) в соответствии с образовательной программой ОУ, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Ноябрь - январь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	В течение года
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы ОУ на следующий год	ноябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
2. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы	Апрель, май, сентябрь
3. БИБЛИОТЕКАРЬ	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой	ноябрь
Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК ОУ, составляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору	Январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно

Основные мероприятия	Сроки
Готовит отчет ОУ об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом ОУ	Май, сентябрь
Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы	Постоянно
4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	
Корректирует образовательную программу ОУ	По мере необходимости
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми ОУ УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК ОУ	Сентябрь, май
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Ноябрь - январь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий	Октябрь - декабрь
Контролирует соответствие реализуемого УМК ОУ, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета	По специальному графику
5. РУКОВОДИТЕЛЬ ОУ	
Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной по заказу ОУ	Постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий ОУ	Ноябрь - январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования	Ноябрь - январь
Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей-предметников и его учебно-методическое сопровождение	Август, сентябрь
Организует закупку учебников за счет внебюджетных средств; доводит информацию до родителей обучающихся о реальном состоянии обеспеченности учебниками; вносит предложения о совершенствовании нормативной базы ОУ в части книгообеспечения	Январь - август По особому плану по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся ОУ учебной литературой, в т.ч. из малообеспеченных семей	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	