

«Утверждаю»

«Согласовано»
Председатель ПК
Протокол заседания ПК № 2
от 08.11.2019г.
Введено в действие приказом № 2316а

Директор МБОУ г.Астрахани «СОШ № 74
имени Габдуллы Тукая»
Н.В.Гоголева



Принято на заседании педагогического совета
от 08.11.2019г (протокол № 5)

Председатель педсовета

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ (новая редакция, 2019)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании», Законом Астраханской области от 14.10.2013 №51/2013-ОЗ (с изменениями на 12 сентября 2018 года) «Об образовании в Астраханской области», Постановлением Правительства Астраханской области от 4 марта 2014 года N 58-П «Об определении нормативов финансового обеспечения на выполнение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» (с изменениями на 27 декабря 2018 года).

1.2. Данное Положение определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся МБОУ г.Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая» (далее ОУ), порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения, последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. В МБОУ г.Астрахани «СОШ №74» в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся, получающие образование по ФГОС.

1.4. Обеспечение обучающихся школы учебной литературой осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников.

1.5. При организации образовательного процесса в новом учебном году возможно использование учебников, выпущенных не ранее 5-ти лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования с учетом федерального перечня учебников на следующий учебный год.

1.6. При оформлении муниципальной заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники председателю МО;
- председатель МО подает заявку на учебники заместителю директора школы по УВР;
- заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем школы на основе заявок председателей МО с учетом имеющихся в фонде школы учебников формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю учреждения;

- руководитель учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается учредителю.

Формирование заказа предполагает предварительную организационную работу:

1. корректировка и утверждение списка учебников (через приказ по ОУ) для учебно-методического обеспечения образовательного процесса и оформление заявки на следующий учебный год;

2. введение персональной ответственности за оформление заявки на учебники;

3. заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором ОУ, и электронном.

1.7. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по единой форме заявления родителей (приложение 1).

1.8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы школы

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебников общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", «Тетрадь замены учебников», «Журнал-тетрадь выдачи учебников по классам» и автоматизированной системы учета учебной литературы.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.7. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения;

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год»;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник. Утраченные учебники, срок использования которых превышает пять лет, списываются без возмещения убытка.

2.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учёта учебников.

9. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, работники библиотеки организуют рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.10. С целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебниками и составления перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится инвентаризация фонда учебников ежегодно библиотекарем. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи образовательного учреждения.

3. Система обеспечения обучающихся учебниками

3.1. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательным учреждением учебно-методическими комплектами (далее – УМК).

3.2. Руководитель учреждения организует контроль за организацией образовательного процесса в соответствии с утвержденными УМК.

3.3. Учреждение проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации по учреждению учредителю.

3.4. Учреждение обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школами УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

3.5. Учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о программном и учебно-методическом обеспечении образовательного процесса;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

3.6. Учреждение информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке.

3.7. Учреждение осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.8. Учреждение проводит следующую работу с обучающимися и родителями (законными представителями):

информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через школьный сайт и оформление информационного стенда с размещением на них:

- положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году,
- правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений,
- списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в учреждении,
- сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;
- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по единой форме заявления родителей (приложение 1).

3.9. Учреждение обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки учреждения через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение 2);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с принятым «Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения»;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.10. При выявлении дефицита учебников руководитель учреждения формирует и подает заявку на недостающие учебники учредителю.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Пополнение библиотечного фонда образовательного учреждения учебной литературой осуществляется за счет:

- бюджетных средств в соответствии с заказом образовательного учреждения.

5. О программном и учебно-методическом обеспечении образовательного процесса учреждения

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса учреждения (УМК) является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса составляется заместителем директора по УВР и заведующей библиотекой, утверждается директором, согласуется с учредителем.

5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии. Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с Методическим советом.

5.7. Руководителем учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

6. Ответственность и контроль за обеспечением учебной литературой

6.1. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несет руководитель учреждения.

Приложение 1,
к приказу № _____ от _____ 2019г

Директору
МБОУ г.Астрахани «СОШ №74 имени
Габдуллы Тукая»
Гоголевой Н.В.

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(Форма отказа от предоставленных ОУ учебников)

Наименование школы

Я, нижеподписавшийся(аяся) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)
несовершеннолетнего,

_____ (фамилия, имя, класс, в котором обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией школы

а) о состоянии учебного фонда на _____ учебный год для детей, которые будут обучаться в
_____ классе

б) о предоставлении недостающих учебников за счет библиотечного фонда

в) о сроках использования учебников с _____ по _____ год (Согласно «Положению о порядке
обеспечения ОУ учебной литературой»)

**Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на
все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.**

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОУ моему ребенку учебников по
причине _____

б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность
следующие учебники (автор, наименование учебника)

Дата

Личная подпись

«Утверждаю»

Директор МБОУ г.Астрахани «СОШ №74

имени Габдуллы Тукая»

_____ Гоголева Н.В.

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ г.Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ г.Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая» (далее – учреждение).

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям и обучающимся (в августе) с целью сохранности; распределения недостающих учебников среди обучающихся, как новых, так и уже использованных ранее.

1.5. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе.

1.7. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы

1.9. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

2.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

6. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 3.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.
- 3.3. Выбывающие обучающиеся, выпускники 9-х, 11-х классов и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (законные представители).

4. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь школьной библиотеки:

- 4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки.
- 4.4. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям и учащимся.
- 4.5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно приказу руководителя учреждения.
- 4.6. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся учреждения учебниками на текущий учебный год.
- 4.7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
- 4.8. Готовит информацию для сообщения на совещаниях, родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 4.9. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год.
- 4.10. Ежегодно оформляет Информационный уголок для родителей, обучающихся школы, педагогических работников с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.