

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 70»
Т.И. Киселёва
приказ № 437 от 30.10.2017 г.



Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
в печатном и (или) электронном виде
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 70»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 01 от 27.10.2017 г.

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
протокол № 2 от 28.10.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 70»
Т.И. Киселёва
приказ № 437 от 30.10.2017 г.

Положение

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
в печатном и (или) электронном виде

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 70»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 01 от 27.10.2017 г.

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
протокол № 2 от 28.10.2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона № 272-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки России от 18.03.2016 ННТ- 393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», письмом Министерства образования и науки России от 15 марта 2017 г. №08-503 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности», законом от 28.11.2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», Федеральном законе от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет:

- порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде в МОУ «СОШ № 70»;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.1. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «СОШ № 70» в образовательном процессе;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МОУ «СОШ № 70» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

2. В МОУ «СОШ № 70» бесплатными учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:

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

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МОУ «СОШ № 70» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебной литературы в печатном и (или) электронном виде, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой МОУ «СОШ № 70» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде отражает поступление учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, их выбытие, величину всего фонда учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, служит основой для обеспечения

сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МОУ «СОШ № 70». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде обеспечивается следующим образом:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде 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 нормативными документами.

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде
- Заведующий библиотекой МОУ «СОШ № 70» анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде;
- формирование списка учебников, учебной литературы и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МОУ «СОШ № 70» по обеспечению учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственных за обеспечение учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде;
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде в предстоящем учебном году;
 - правила пользования учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде из фонда учебной литературы библиотеки;
 - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, 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 учреждениях;

- подготовка перечня учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебными пособиями
- в печатном и (или) электронном виде на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, утвержденных и введенных в действие приказом директора МОУ «СОШ № 70», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде 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 и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОУ «СОШ № 70»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях в печатном и (или) электронном виде;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде в соответствии с реализуемыми в МОУ «СОШ №70» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля по сохранности учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МОУ «СОШ № 70»;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 70»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
В ПЕЧАТНОМ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ МОУ «СОШ № 70»
ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 70».

2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде на предстоящий учебный год производится ведущим библиотекарем в конце августа текущего учебного года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МОУ «СОШ № 70».

7. Комплект учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, выданный учащимся, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.

9. Если учебник и учебное пособие в печатном и (или) электронном виде утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями в печатном и (или) электронном виде из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях в печатном и (или) электронном виде, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде;

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям в печатном и (или) электронном виде, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде в строго установленные сроки;
- расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник или учебное пособие в печатном и (или) электронном виде (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- 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 или учебных пособий в печатном и (или) электронном виде определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся и педагогический состав о числе учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебных пособий в печатном и (или) электронном виде;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- в конце учебного года учебники и учебные пособия в печатном и (или) электронном виде подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

