

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Опоченский центр образования»
Г.П.Потоцкий
приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Муниципального образования Дубенский район «Опоченский центр образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» и устанавливает:

порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;

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.

1.2 Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность библиотеки в образовательном процессе;

вступает в силу со дня его утверждения;

рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;

после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц центра образования по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

В центре образования бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

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. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1 Учреждение 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 работниками библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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 над наличием и

движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4 Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы центра образования. Обновление учебного фонда, а также учебно-методических материалов производится по мере введения новых ФГОС и по истечению срока использования учебников и учебно-методических материалов.

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

2.6 Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки 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 (педагог-библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передаёт результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности);

формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;

приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся (приложение № 2);

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);

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, 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 к использованию в образовательных учреждениях;

подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;

предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;

составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

приобретение учебной литературы.

3.3 Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.4 К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и методической литературы, а также газеты и журналы;

возможность работать в читальном зале с учебной, занимательной и художественной

литературой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Директор центра образования несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных 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 утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального, общего, среднего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе учреждения.

с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3 Педагог-библиотекарь 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 учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;

осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4 Контрактный управляющий несет ответственность за:

заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

4.5 Руководители методических объединений курируют:

качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в учреждении.

4.6 Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из резервного фонда учебников.

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

Приложение № 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями».

1.2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее - Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.3 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

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

1.5 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники учреждения.

1.6 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1 Обучающиеся имеет право:

пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

получать необходимую информацию:

о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2 Обучающиеся 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;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник;

при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1 Библиотека обязана:

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

информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

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

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;

4.2 Учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям)

индивидуально под роспись;

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

4.4 При утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными педагогом-библиотекарем равноценными.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МКОУ «Опоченский центр образования» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

Ответственные за мероприятия	сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	март-апрель
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
Классный руководитель	
Предоставляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	май
Знакомит с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	сентябрь
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август,
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, другие учебные пособия), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;	март

требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников; образовательным программам	
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	март
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в учреждении	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) о списке учебников, необходимых в предстоящем учебном году	к 01 июня
Заместитель директора	
Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год	июнь
Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно

Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	сентябрь

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МКОУ «Опоченский центр образования»

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	март	педагог-библиотекарь
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	март	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	март	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	педагог-библиотекарь, заместитель директора
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
	Комплектование и учёт фонда		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	педагог-библиотекарь
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	педагог-библиотекарь
	Регламент выдачи-приёма учебников		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	педагог-библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1 -11 классы	май-июнь	педагог-библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	педагог-библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий	май	классные руководители

	учебный год		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, учебники-практикумы, другие учебные пособия), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
15	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классные руководители; родители (законные представители)
16	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	педагог-библиотекарь
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классные руководители; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь, заместитель директора
20	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классные руководители; педагог-библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
21	Обеспечение деятельности учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; Федеральный перечень учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств регионального бюджета на предстоящий учебный год	постоянно	заместитель директора
22	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	сентябрь	педагог-библиотекарь