

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 85 имени Героя Российской Федерации Г.П.Лячина
Дзержинского района Волгограда»**

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора МОУ СШ № 85
от 01.09.2018 г. № 153

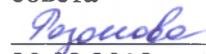
Директор МОУ СШ № 85


01.09.2018 г. Н.Ю.Розонова



УТВЕРЖДЕНА

на педагогическом совете
МОУ СШ № 85
протокол от 30.08.2018 г. № 2
председатель педагогического
совета


30.08.2018 г. Н.Ю.Розонова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2018 г. № 01-22- *03*
Волгоград

**о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из
библиотечного фонда**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений» и устанавливает порядок создания и использования фонда учебников библиотеки школы и регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает:
 - порядок обеспечения учебниками учащихся школы;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.4. Обеспечение учащихся школы учебниками осуществляется за счет средств:
 - федерального бюджета;
 - регионального бюджета;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. Учет библиотечных фондов учебников школы

- 2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется педагогом – библиотекарем в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав

- библиотечного фонда общеобразовательной организации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077
- 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 учебников», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации учетных карточек картотеки учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.
 - 2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета 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 библиотечного фонда библиотеки школы.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1. Школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, территориальным управлением образования Дзержинского района.
- 3.2. Школа:
 - 3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее-ПМО).
 - 3.2.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
 - 3.2.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом учащихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.
 - 3.2.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.
 - 3.2.5. Приобретает учебники для учащихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 3.2.6. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.
 - 3.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

4. Правила книгообеспечения

- 4.1. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.
- 4.2. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
- 4.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.
- 4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
- 4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа школы.

5. О программно-методическом обеспечении школы

- 5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса школы является частью образовательной программы школы.
- 5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 5.3. Перечень ПМО составляется заместителем директора по учебной работе и педагогом-библиотекарем на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим Советом школы (в составе образовательной программы), проходит процедуру согласования с Советом школы и утверждается приказом директора школы.
- 5.4. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
- 5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых педагогическим советом школы, согласованных с Советом школы и утвержденных приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.
- 5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методические комплекты из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х и других классах.
- 5.7. По организации деятельности школы по обеспечению учебниками составляется циклограмма по вопросам учебного книгообеспечения (Приложение № 1).

6. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 6.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

- 6.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства субвенций, средства местных бюджетов.
- 6.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
- 6.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 6.5. При формировании учебного фонда необходимо придерживаться одной предметно-методической линии.
- 6.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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.

7. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 7.1. В образовательной организации бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.
- 7.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется заявлением родителей (законных представителей) учащихся.
- 7.3. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

8. Система обеспечения учебной литературой

- 8.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, должна быть помещена в «Уголке для родителей» и на сайте школы.
- 8.2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику. Классные руководители начальных классов получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; классные руководители 1-11 классов обеспечивают получение учебников своим классом в соответствии с графиком выдачи учебников; ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебного фонда библиотеки, доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
- 8.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
- 8.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
- 8.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

8.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем. Педагог-библиотекарь: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.

Положение вступает в силу с 01.09.2018 г. и действует до замены новым.

Положение разработала
педагог-библиотекарь



Н.А.Наумова

Циклограмма
по вопросам учебного книгообеспечения.

Ответственный	Срок
Учитель	
Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным ПМК школы.	постоянно
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленными ПМК	по мере необходимости
Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы 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 школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	январь
Руководитель школьного МО	
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	декабрь, январь
Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	январь
Классный руководитель	
Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	сентябрь, 1 раз в семестр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект обучающегося данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	январь, февраль
Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	сентябрь
Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в семестр
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	июнь, август
Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	май, август, сентябрь
Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	декабрь, январь
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, ПМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	январь, февраль

Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	до 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	март, апрель
Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	по мере необходимости
Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	февраль-сентябрь
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс.	март-апрель
Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	май, июнь, сентябрь
Организует ремонт учебников силами учащихся.	июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	по мере поступления
Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год	январь
Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде библиотеки школы. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям и учащимся.	сентябрь, май
Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях по теме «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).	март
Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы на очередной учебный год, согласно УМК школы.	январь
Обеспечивает выполнение требований "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы",	в течение года
Ежегодно, в апреле, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год, содействует размещению информации на официальном сайте ОУ	апрель
Заместитель директора (по УР)	
Корректирует образовательную программу ОУ	декабрь
Обеспечивает контроль за 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 школой ПМК	1 раз в семестр
Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным ПМК образовательного учреждения	август, сентябрь, январь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого ПМК школы стандартам,	январь

учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	декабрь
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым ПМК.	по специальному графику
Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	по плану школы
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает ПМК образовательного учреждения	январь, февраль
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости
Обеспечивает размещение перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ на официальном сайте ОУ	март-апрель