

Положение

о порядке выбора учебников и учебных пособий МБОУ Школа №117

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 мая 2019 года № 233), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 699 от 9 июня 2016 года «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», ГОСТом 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования, на основании письма МОН от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», Уставом школы, Положением о библиотеке МБОУ Школа № 108, Правилами пользования библиотекой МБОУ Школа №117, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок выбора учебных комплектов, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины в образовательной организации.

1.3. Положение (изменения в положение) рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора образовательной организации.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (ч.3 ст.35 «Закона об образовании в РФ»)

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар, внебюджет) в пределах ФГОС, ФКГОС.

2.3. Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии с соблюдением преемственности в использовании УМК.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.
- приказ об утверждении списка учебников, используемых в текущем учебном году

2.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

2.8. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

2.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

2.10. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) добровольно по желанию на основании решения родительского собрания.

2.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

2.12. Комплект учебников для учащихся 1-11 классов выдается классным руководителям.

2.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.14. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку. Библиотекарь делает отметку в заявлении на выбытие из школы об отсутствии задолженности по учебникам.

2.15. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Прием учебников производится в конце учебного года по графику составленному заведующей библиотекой.

2.16. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

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

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки бесплатно;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. 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, обернуть учебник соответствующей обложкой и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки в аккуратном состоянии;

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, 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 определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. Ответственность за формирование и использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе 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 образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

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

4.4. Руководитель методического объединения несет 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 школе;

• определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;

достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

4.5. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки

5. Система обеспечения учебной литературой и учет фонда учебников

5.1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля над наличием и движением учебников.

5.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

5.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

5.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях: 1 часть – «Поступление в фонд»;– 2 часть – «Выбытие из фонда»;– 3 часть – «Итоги движения фонда».

5.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

5.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

5.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

5.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

5.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

5.10. Для контроля над сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.11. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.