



ПОЛОЖЕНИЕ

О бесплатном пользовании учащимися на время получения общего образования в пределах ФГОС учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МБОУ г. Иркутска СОШ № 40

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со Статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Иркутска средней общеобразовательной школе № 40 (далее – МБОУ г. Иркутска СОШ № 40);
- порядок взаимодействия должностных лиц, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2 Настоящее Положение

- является локальным нормативным актом;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками учащихся в образовательных учреждениях, организациях;
- утрачивает силу только после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции.

2. Порядок обеспечения и пользования учебниками

2.1. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в МБОУ г. Иркутска СОШ № 40 бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники.

2.2. Обеспечение учебниками, включенными в федеральные перечни учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях и учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Пользование учебниками учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном учреждением, организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Нормативный срок использования учебников не менее 5 лет.

3. Учет фонда учебной литературы ШИБЦ

3.1 Учет учебного фонда ШИБЦ осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».

3.2. Учет учебного фонда ШИБЦ отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

3.3. Учебный фонд ШИБЦ ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений, и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников и с опорой на образовательные программы.

3.4. Учебный фонд ШИБЦ учитывается и хранится отдельно от основного фонда.

3.5. Сохранность фонда учебников ШИБЦ обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе.

3.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем образовательной организации.

3.8. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

4. Механизм обеспечения учебной литературой

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию учебного фонда;
- анализ обеспеченности учебного фонда ШИБЦ;
- формирование перечня учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся, их родителей (законных представителей), классных руководителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в фонде ШИБЦ в предстоящем учебном году;
- размещение информации на официальном сайте школы.

4.2. Алгоритм формирования фонда учебников и учебных пособий:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- согласование перечня учебников методическими объединениями;
- утверждение перечня учебников руководителем образовательного учреждения;
- составление заказа учебников;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование учебно-методических комплектов, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, входящих в утвержденный федеральный перечень учебников;
- приобретение учебников осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем учебников для использования в МБОУ г. Иркутска СОШ № 40 на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники с грифом «Соответствует ФГОС».

5. Ответственность

5.1 Руководитель образовательной организации несет ответственность

за соответствие используемых в образовательном учреждении учебников федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5.2 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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, в соответствии со списком учебников, утвержденных директором МБОУ г. Иркутска СОШ № 40.

5.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым образовательной организацией;

5.4. Заведующий ШИБЦ несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде ШИБЦ учебниках и обеспеченности ими участников образовательного процесса;
- качество оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми МБОУ г. Иркутска СОШ № 40 образовательными программами и с учётом имеющегося учебного фонда библиотеки;
- осуществление контроля сохранности учебников, выданных учащимся;
- организацию расстановки и хранения учебников, своевременной выдачи и возврата учебников;
- изучение состава учебного фонда и анализа его использования;
- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы.

**Правила
пользования учебниками из фонда школьного информационно – библиотечного центра
(ШИБЦ)
участниками образовательных отношений
МБОУ г. Иркутска СОШ № 40**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ.

Правила пользования учебниками – документ, регулирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок пользования учебным фондом ШИБЦ.

1. Правила выдачи и возврата учебников

- 1.1. Учебники выдаются сотрудником ШИБЦ до начала учебного года учащимся, родителям (законным представителям), классным руководителям.
- 1.2. Учебники выдаются на время изучения учебного курса.
- 1.3. Выдача и возврат учебников осуществляется по графику.
- 1.4. При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.
- 1.5. Учебники выдаются до начала учебного года классным руководителям 1 – 4 классов под роспись в журнале выдачи учебников.
- 1.6. Учащимся выдаются учебники на новый учебный год при отсутствии задолженности.
- 1.7. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 1.8. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 1.9. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда ШИБЦ.
- 1.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на учебный год.
- 1.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 1.12. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.13. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим учащимся, увольняющимся работникам, выпускникам только после возвращения литературы, взятой в школьном информационно – библиотечном центре, по предъявлении обходного листа.

2. Права пользователей

- 2.1. Учащиеся и сотрудники МБОУ г. Иркутска СОШ № 40 имеют право свободно и бесплатно пользоваться фондом учебной литературы;

- 2.2.Получать информацию об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 2.3.Получать информацию о количестве учебников, имеющихся в фонде ШИБЦ.

3. Обязанности пользователей учебным фондом:

При получении учебников из библиотечного фонда пользователь обязан:

- 3.1. просмотреть издание и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом сотруднику ШИБЦ . В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на пользователя;
- 3.2. подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике (приложение « Паспорт учебника»);
- 3.3. обернуть учебники в съемную обложку;

Запрещается:

- 3.4. делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т. д.;
- 3.5. вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и т.д.; При необходимости пользоваться закладкой.

Во время пользования учебниками пользователь обязан:

- 3.6. хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- 3.7. бережно относиться к школьным учебникам
- 3.8. возвращать их в срок, определенный сотрудником ШИБЦ, в опрятном виде;
- 3.9. в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- 3.10. при утрате и порче учебников из библиотечного фонда необходимо заменить их равноценными изданиями. За утрату или порчу учебника несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители);
- Учащиеся, отлично сохранившие учебники, могут быть поощрены.

4. Ответственность классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в ШИБЦ для получения и возврата учебников в соответствии с графиком и контролирует получение учебников всеми учащимися класса;
- 4.2. Несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ШИБЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль их сохранности и санитарного состояния;
- 4.3. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

5. Ответственность учителей-предметников

- 5.1. Учителя-предметники в течение учебного года на своих уроках осуществляют контроль наличия учебников на уроке, их состоянием и сохранностью.

Приложение

Паспорт учебника

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	класс	учебный год	состояние учебника	
				начало года	конец года
1					

2					
---	--	--	--	--	--