

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №_6_ от_08.02.18г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования
фонда учебников и учебных пособий
муниципального общеобразовательного учреждения
«Киришская средняя общеобразовательная школа № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке создания, обновления и использования фонда учебников и учебных пособий МОУ «КСОШ № 2» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, со ст.18, п.3-1, 3-9 ст.28, п.1-20 ст.34, ст.35, п.1-5 ст.43, ст.44, ст.47, ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ), Федеральным законом «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436-ФЗ), ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ, ст. 2, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ), приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), Федеральным законом «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ (с изменениями), Уставом МОУ «КСОШ № 2», Положением о библиотеке МОУ «КСОШ № 2» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МОУ «КСОШ № 2;
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «КСОШ № 2» в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. В МОУ «КСОШ № 2» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МОУ «КСОШ № 2» 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 МОУ «КСОШ № 2» 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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников с опорой на образовательные программы МОУ «КСОШ № 2». Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки МОУ «КСОШ» № 2».

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующая библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год¹;
- мониторинг количества обучающихся по параллелям для полного обеспечения учебниками из учебного фонда в следующем учебном году;

¹ см. п. 3.2. настоящего Положения

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МОУ «КСОШ № 2» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ об утверждении перечня учебников на следующий учебный год с назначением ответственного за обеспечение учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников МОУ «КСОШ № 2» по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МОУ «КСОШ № 2» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (**приложение №2**);

- план мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями всех обучающихся в МОУ «КСОШ № 2» (**приложение №3**);

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- информирование обучающихся и их родителей (иных законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе и о наличии их в библиотеке.

- информирование обучающихся и их законных представителей об используемых учебниках и учебных пособиях на сайте МОУ «КСОШ № 2».

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с действующим федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- утверждение проекта приказа об определении списка учебников, используемых в ОУ;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение (оплата, получение) 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 МОУ «КСОШ № 2» и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным на совещании руководителей школьных методических объединений.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- обеспечение учебниками всех обучающихся;
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОУ «КСОШ № 2»;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- 4.3. Заведующий библиотекой 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 МОУ «КСОШ № 2» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - организацию обеспечения в полном объеме всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
 - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.
- 4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:
- качество проведения процедуры согласования списка учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МОУ «КСОШ № 2»;
 - определение минимального перечня индивидуальных учебных пособий для учащихся (рабочие тетради, тесты, контурные карты и т.д.), приобретаемых ОО, в соответствии с образовательными программами;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда ОУ. *по их желанию?*
- 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. *?*

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» (№78-ФЗ);
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ) (ст. 5, 28, 30, 34,35, 44, 47, 48);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (№124-ФЗ);
- Гражданским кодексом РФ (ст. 1064, 1073, 1074);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436-ФЗ);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (№114-ФЗ);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Положением о библиотеке МОУ «КСОШ № 2»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке создания, обновления и использования фонда учебников и учебных пособий МОУ «КСОШ № 2»».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся и их родителей (иных законных представителей)² с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.

4. 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.

5. Обучающиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной литературе за прошедший год.

6. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, все учебники сдаются в библиотеку.

7. Выдача **комплекта** учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой классному руководителю в конце августа, начале сентября текущего года.

² После получения учебников и учебных пособий, законные представители обучающихся расписываются в «Ведомости получения учебников»

8. За каждый **дополнительно** полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре³, который хранится в библиотеке.

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;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Учреждения;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (*обернуть* учебники, менять обложки по мере их порчи, не делать в учебниках пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
- аккуратно подписать учебник на заднем форзаце с указанием фамилии, имени и класса;
- в сентябре проверить учебники с целью выявления порчи и указать на это библиотекаря. При наличии такого учебника в фонде, испорченный будет заменен;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый дополнительно полученный в библиотеке учебник (кроме обучающихся 1-4 классов);

3 Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся 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.

³ Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются комплектом в начале учебного года классному руководителю. Выдача учебников на класс регистрируется в «Журнале выдачи учебников»;
- получение комплекта учебников обучающимся в начале года фиксируется в «Ведомости получения учебников», где его родители (иные законные представители) расписываются за получение комплекта учебников;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учебники сдаются библиотекарю или классному руководителю лично каждым обучающимся;
- если учебники за прошлый учебный год не были сданы по какой-либо причине, то обучающиеся должны сначала сдать полный комплект полученных учебников и только тогда получить учебники на текущий учебный год;
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;

ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОУ «КСОШ № 2»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

1	Учитель	сроки
1	Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтالي (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.	январь-февраль
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия.	март
	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-май, сентябрь-октябрь
2	Классный руководитель	
	Содействует обеспечению всех обучающихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	постоянно
	Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки .	август – сентябрь, май-июнь
	Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, по мере поступления новых обучающихся
	Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:	сентябрь, февраль-апрель
	• о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	
	• о числе учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;	
	Знакомит родителей (законных представителей):	
	• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающимися в предстоящем учебном году;	в течение учебного года
	• с правилами пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки	
	Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимся в классе.	май - июнь, август - сентябрь
	Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге	постоянно
	Руководитель методического объединения	
	Обеспечивает изучение на заседании методического объединения действующего федерального перечня учебников.	февраль
	Обработывает заявки учителей предметников на учебную литературу по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:	март
	• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;	

• требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам. Определяет перечень учебников и учебных пособий для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.	
	апрель
	ноябрь, январь
4 Заведующая библиотекой Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами. Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с федеральным перечнем учебников, образовательными программами и количеством обучающихся в ОУ Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках Организует размещение на официальном сайте списка учебников для использования в образовательном процессе в МОУ «КСОШ № 2» на предстоящий учебный год	ноябрь, январь
5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтальной (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и другие материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников.	постоянно Февраль, март постоянно

6	Директор		
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом		постоянно
	Ежегодно утверждает Перечень используемых учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год		февраль, август
	Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции		по мере необходимости
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год		март, апрель
	Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой		январь, сентябрь
	Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения		по мере необходимости

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующая библиотекой
2	Корректировка перечня необходимых учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников	Февраль- март	руководители МО
3	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Февраль, август	директор
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК и количеством обучающихся в ОО	Март-апрель	заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заведующая библиотекой
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	В течение года	заведующая библиотекой
6	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	По мере поступления	заведующая библиотекой
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
7	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующая библиотекой
8	Организация массовой выдачи учебников 1-11 классов	август, сентябрь	заведующая библиотекой
9	Организация массового приема учебников 1-11 классов	май-июнь	заведующая библиотекой
10	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	при необходимости	заведующая библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
11	Информирование родителей (законных представителей) обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде	февраль-март, май	классные руководители

	учебной литературы библиотеки .		
12	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
13	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	В начале учебного года	ответственный за организацию работы сайта ОО
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
14	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками и учебными пособиями из фондов библиотеки	В течение учебного года	классный руководитель; родители (законные представители)
15	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	В течение учебного года	заведующий библиотекой
16	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	В течение учебного года	учителя-предметники
17	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	В течение учебного года	классный руководитель; родители (законные представители)
18	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	Заведующая библиотекой
19	Ликвидация задолженности по учебникам обучающихся	Май-июнь, август - сентябрь	классный руководитель; заведующая библиотекой
	<i>Информационная работа</i>		
20	Обеспечение деятельности МОУ «КСОШ № 2» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств бюджета на предстоящий учебный год.	В начале учебного года	Заведующая библиотекой
21	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующая библиотекой
22	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	По мере необходимости	заведующая библиотекой