

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Магистральнинская средняя общеобразовательная школа № 2»

Принято на заседании
Управляющего Совета
МОУ «Магистральнинская СОШ №2»
« 27 »февраля 2019 года г
Протокол № 05
Председатель Совета _____ А.Н.Чулюкин

Рассмотрено и принято
На педагогическом совете
Протокол от 26.02.2019г. № 5



**Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Магистральнинская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» и уставом МОУ «Магистральнинская СОШ №2»

1.2. Положение регламентирует порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

1.3. МОУ «Магистральнинская СОШ №2» осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает (в соотв. со ст.18. п.4. ФЗ «Об образовании РФ») учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Обучающимся МОУ «Магистральнинская СОШ №2», осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.,

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические сотрудники, технический персонал МОУ «Магистральнинская СОШ № 2».

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областной субвенции, предоставляемой образовательному учреждению в части расходов на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем совместно с заместителями директора по учебной работе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебной работе;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебной работе и утверждается руководителем МОУ «Магистральгинская СОШ №2»;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы проводят педагог-библиотекарь;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется руководитель МОУ «Магистральгинская СОШ №2»;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют педагог-библиотекарь.

2.4. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. Все категории обучающихся МОУ «Магистральгинская СОШ №2» имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

3.2. Библиотека обслуживает обучающихся:

- на абонементе (выдача учебников, учебных пособий пользователям на дом);
- в читальном зале (обучающиеся работают с учебниками, учебными пособиями, имеющимися в единственном или малом количестве экземпляров, которые на дом не выдаются);
- по межбиблиотечному абонементу во временное пользование из библиотек других ОУ в получение учебников и учебных пособий.

3.3. Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

3.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.6. В читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю учебников, учебных пособий из фонда библиотеки и дата их возвращения в библиотеку.

3.7 Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.8. Обучающиеся 1-4 классов получают и сдают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей, учащиеся 5-11 классов - получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей, сдают индивидуально в конце учебного года по графику.

3.9. Выдача комплектов -учебников классным руководителям фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

3.10. При выбытии из МОУ «Магистральнинская СОШ №2» обучающегося, его родители (законные представители) обязаны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.11 Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

3.12. Наряду с учебниками в образовательном процессе могут использоваться иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями.

3.13. Перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утвержден приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 729 (зарегистрирован Министром России 15 января 2010 г., регистрационный N 15987), с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 13 января 2011 г. N 2 (зарегистрирован Министром России 8 февраля 2011 г., регистрационный N 19739).

3.14. Федеральные перечни учебников и перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, размещены на официальном сайте Минобрнауки России: www.mon.gov.ru.

3.11. Перечень учебников, учебных пособий, которые используются в образовательном процессе, размещаются на сайте МОУ «Магистральнинская СОШ №2».

4. Порядок учёта и сохранения фонда учебников школьной библиотеки.

4.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

4.2. В библиотеке постоянно хранятся накладные на поступившие в фонд библиотеки учебники и акты на учебники, списанные из фонда библиотеки. Учёт учебников осуществляется в «Книге .суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведется в трех частях: 1 - Поступление в фонд; 2 - Выбытие из фонда; 3 - Итоги учёта движения фонда учебников.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения;

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год»;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки.

Педагог-библиотекарь устанавливает причину утраты. Утраченные учебники, срок использования которых превышает десять лет, списываются.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников.

4.5. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, работники библиотеки организуют рейды по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся. 4.6. С целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности обучающихся учебниками и составления

перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками проводится инвентаризация фонда учебников ежегодно педагогом-библиотекарем и участие в «Мониторинге использования учебников и учебных пособий в РФ».

4.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь.

4.8. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке.

4.9. Обеспечивает сохранность учебников в помещениях педагог-библиотекарь.

5. Ответственность

5.1. Руководитель МОУ «Магистральгинская СОШ №2» несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год.

5.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствие с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом руководителя МОУ «Магистральгинская СОШ №2».

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющемся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми МОУ «Магистральгинская СОШ №2» образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.