

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара**

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта
МБОУ Школы №43 г. о. Самара
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от « 10 » января 2017 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ Школа №43 г. о. Самара
В.К. Пистолетова
Приказ № 18-од
от « 17 » января 2017 г.

**Положение
о порядке обеспечения школьников бесплатными учебниками
в МБОУ Школе №43 г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18.35. 43 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации", Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011г. №МД - 1634/03 "Об использовании учебников в образовательном процессе" и устанавливает.

- порядок обеспечения учащихся учебниками в МБОУ Школа №43 г.о. Самара (далее - Школа);
- порядок взаимодействия участников образовательного процесса в обеспечении школьников учебниками;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно - методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебниками.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов обеспечения бесплатными учебниками школьников.

1.4 При формировании заказа учитывается :- переход на ФГОС ООО, поэтому осуществляется заказ учебников согласно количеству обучающихся, с учетом обоснованной потребности, а также с учетом учебников с допустимым сроком использования (согласно Постановлению Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114).

1.5. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.6. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа 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 заведующим библиотекой школы 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 над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача, ведется статистическая отчетность.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

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 в книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников на следующий учебный год;
- допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. Ответственность

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендованных 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 утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии:
 - со списком учебников, определенных для использования в образовательном процессе школы;

4.3. Руководитель методического объединения курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.4. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4.5. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки;
- осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся;

4.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

4.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников полученных из фонда школьной библиотеки.

Приложение №1

Правила пользования учебниками.

Из библиотечного фонда.

1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

2. 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.

3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

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

6. Информация об учебниках, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования обменного фонда учебников.

7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

7.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

7.3. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

7.4. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.5. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

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

Обучающиеся имеют право:

- . бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и обменного фонда учебников;
- . получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

Обучающиеся обязаны:

- . соблюдать правила пользования библиотекой;
- . бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не пачкать, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- . возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- . подписываться в ведомости или читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник;
- . При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- . информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- . систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;
- . обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- . отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
- . предоставлять информацию методисту города по библиотечным фондам для формирования обменного фонда учебников.

Порядок пользования учебниками.

Максимальные сроки пользования учебников – учебный год:

- . учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- . в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- . при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.