Согласовано

на педагогическом совете

Протокол №\_ от \_\_.08.2019

 Директор МБОУ Обуховская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Иваненкова

Приказ №\_\_\_ от \_\_.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **порядке обеспечения учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения**

**Обуховской**

**средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:

 порядок обеспечения обучающихся учебниками в школе;

 порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

 последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-

методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2 Настоящее Положение:

1. 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. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3 Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

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

1.4 Срок действия учебников 4 года- 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.

1. **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 работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

( Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488)

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 его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1. Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

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.

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;

1. правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1)
2. **МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

 формирование списка учебников на предстоящий учебный год;

 Приказ об использовании учебников в учебном году;

 разработку и утверждение Локальных актов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

 разработку правил пользования учебниками (приложение № 1);

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

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников,

рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

заказы на учебники от учителей предметников или от МО;

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;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

1. допускается использование только тех учебников, которые утверждены и введены в действие приказом директора школы и входят в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
2. **МЕХАНИЗМ УТИЛИЗАЦИИ СПИСАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

4.1 Списанная литература подлежит утилизации через пункты приема макулатуры.

4.2 Полученные в результате утилизации средства используются для покупки недостающей художественной литературы, которую регистрируют в специальном журнале.

Приложение №1

**к Положению о порядке обеспечения учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения** **Обуховской** **средней общеобразовательной школы**

**Азовского района**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ** **БИБЛИОТЕКИ**

**Общие положения**

* 1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

 Федеральным законом «О библиотечном деле»;

 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

 Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

 Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Обуховской средней общеобразовательной школы Азовского района».

* 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.

В начальных классах родители (законные представители) получают учебники и расписываются в формулярах на учебники. В 5-11 классах обучающиеся самостоятельно получают учебники в библиотеке и расписываются за них.

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.

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

Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе- начале сентября текущего года.

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

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

**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, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные справочники;

2.2 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 и т.д.);

 возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

 расписываться в картотеке выдачи учебников за каждый полученный в библиотеке учебник;

 при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же.