Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа с.Биллингс»
(МБОУ НШ с.Биллингс)

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
педагогическим советом	Советом Учреждения	Директор МБОУ НШ с.Биллингс
МБОУ НШ с.Биллингс	Протокол № 3	_____ Ю.Д. Забияка
Протокол № 5	от 03.07.2019	приказ от 03.07.2019 № 01-05/79
от 3.07.2019		

Положение
о порядке предоставление в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметные, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно - методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно - методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с.Биллингс»

I .Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 2ч. 3 ст. 28, п. 20ч. 1 ст. 34, ст. 35;

-Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. МД –1634/03.

-Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ.

-Уставом МБОУНШ с.Биллингс.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий обучающимся, осваивающим основные образовательные программы.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательной организации (далее – образовательная организация) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса образовательной организации.

Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ образовательной организации, учебного плана и УМК по преподаваемым в образовательной организации дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

Организация деятельности

1.5.1. Ответственный за библиотечный фонд на основе предоставленных руководителем МБОУ НШ с. Биллингс УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации образовательной организации о состоянии библиотечного фонда и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.5.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации и местного бюджета.
- Директор образовательной организации отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательная организация ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных организацией образовательных программ.
- Ежегодно руководителем школьного методического объединения и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой образовательной организации, учебным планом образовательной организации, обоснованием выбора учебников (Приложение № 1 «УМК на текущий год»)
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в образовательной организации;
- дидактической преемственности

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

- Ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по ДО, руководителем школьного методического объединения и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой образовательной организации, учебным планом образовательной организации, УМК по конкретным дисциплинам.

1.5.3.Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся ответственным за библиотечный фонд, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией образовательной организации.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

II. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы в МБОУ НШ с.Биллингс бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования обучающимся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации и местного бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

4.Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

5.Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников производится ответственным за библиотечный фонд перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители образовательной организации обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку образовательной организации.

3. Учебники выдаются учителям начальных классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

7. Учебники должны быть подписаны.

8. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом ответственному за библиотечный фонд.

10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ответственным за библиотечный фонд, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов согласно спискам учащихся.

11. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

III. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в МБОУ НШ с. Биллингс, обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

IV. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Учителя 1 – 4 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

V. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

1. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Учащиеся 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договор с родителями внести фразу: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

2. Права и обязанности библиотеки

Ответственный за библиотечный фонд имеет право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Ответственный за библиотечный фонд обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации и УМК МБОУ НШ с. Биллингс;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.