

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение Новоусинская
основная общеобразовательная
школа Муслюмовского
муниципального района
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
муниципаль бюджет
гомуми белем бирү
учреждениесе Яңа Усы төп
гомуми белем бирү мәктәбе

Адрес: 423980, РТ, Муслюмовский район, с.Новые Усы, ул.Пионерская, 12

Тел.: (85556) 3-20-16, e-mail: SNusin.Mus@tatar.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7 от 24 мая 2019г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 61 от «25» мая 2019г.
Н.М. Юмагулова



**Положение
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоусинской основной общеобразовательной школы
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан
об обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-
методическими материалами, средствами обучения и воспитания**

1. Общие положения

1.1. Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и определяет порядок предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда, обеспечения обучающихся средствами обучения и воспитания.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, средствами обучения и воспитания обучающихся учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона) в рамках образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля), выборе средств обучения и воспитания, а также в порядке предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда.

1.4. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования используются учебные издания, в том числе электронные, определенные учреждением самостоятельно.

2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки Школы происходит:

-учебниками, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

-учебными пособиями и учебно-методическими материалами, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и учебно-методических материалов, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.Фонд учебной литературы комплектуется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, иных средств (учебники и учебные пособия, полученные в дар и др.).

2.3.Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

-работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;

-составление библиотекарем списка заказа учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов на следующий учебный год;

-закупка необходимых на следующий учебный год учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

2.4.Непосредственное руководство и контроль за работой по закупкам, своевременному пополнению и использованию библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор Школы.

2.5.В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого образовательного учреждения.

2.6.Оформление учебной литературы, полученной в дар от благотворителей и иными способами, ведется согласно инструкции по учёту библиотечного фонда.

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

3.1.Школа обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями, методическими материалами бесплатно.

3.2.Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, который утверждается директором учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в личное пользование или в пользование для работы на уроке бесплатно.

3.4. Школа предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

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

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда Школы

4.1. Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки Школы обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом учреждения;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- сдавать в библиотеку учебники в строго установленные сроки по графику, утвержденному администрацией учреждения.

4.2. Правила пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда учреждения:

4.2.1. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители.

4.2.2. При утрате или неумышленной порче изданий учебного фонда родители (законные представители) обучающегося обязаны приобрести и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, аналогичные выданным.

4.2.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку

4.2.4. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

4.2.5. Обучающимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию он обязан вернуть учебники, учебные пособия и методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку Школы.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

5.1. Библиотекарь учреждения обязан:

5.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией учреждения по формированию заказа на учебную литературу.

5.1.2. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой учреждения.

5.1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

5.1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

-организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

-организовывать и проводить своевременную выдачу и прием учебников обучающихся 1-9 классов Школы;

-принимать меры для своевременного возврата учебной литературы; -осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

-вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся Школы учебниками.

5.1.5.Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

5.1.6.Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.

5.2.Классный руководитель обязан:

5.2.1.В начале учебного года:

-провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда Школы;

5.2.2. В конце учебного года:

- перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) совместно с активом класса тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;

- во время сдачи учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком сдачи учебников, контролировать должников.

5.2.3.Критерии приема учебной литературы:

-состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу). В случае утери учебника учащимся класса классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку Школы.

5.3.Администрация Школы при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку Школы.