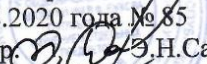


Введено в действие
приказом по МБОУ «Арская средняя
общеобразовательная школа №1
им.В.Ф.Ежкова с углубленным изучением
отдельных предметов»
от 31.08.2020 года № 85
Директор  Н.Сафина

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1
от 28.08.2020г.)

**Положение о порядке обеспечения учебной литературой
в МБОУ «Арская средняя общеобразовательная школа №1
им. В.Ф. Ежкова с углубленным изучением отдельных предметов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 29, 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, в редакции от 1 мая 2019 г. устанавливает порядок обеспечения учебной литературой в школе.

1.2. Обеспечение учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, внебюджетных средств образовательных учреждений, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки учреждения.

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

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;

- подготовка предметными методическими объединениями перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году;

- 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 учреждения.

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. Учреждение 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. Учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, предоставляются на кабинеты.

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.

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

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

4.1. Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки учреждения 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 учащиеся, так и их родители.

4.2.2. Учащиеся должны подписывать учебники (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Нужно убедиться при получении

учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несёт последний пользователь.

4.2.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

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

4.2.5. Учащимся, 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 учреждения.

4.4. 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.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки учреждения. 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- 11 классов учреждения;

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

-вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учреждения 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:

-обеспечить своевременное получение учебников обучающихся своего класса в библиотеке в соответствии с графиком во время получения учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком получения учебников;

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

5.2.2. В конце учебного года:

-обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку учреждения в соответствии с графиком;

- 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 учреждения.

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