Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнелюбажская средняя общеобразовательная школа»

Фатежского района Курской области

##

##

**Положение**

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18 и ст. 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Курской области от 17.02.2000г., №13-ЗКО «О библиотечном деле», реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебниками и устанавливает:
* порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МКОУ «Верхнелюбажская средняя общеобразовательная школа»;
* 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. Настоящее Положение:

# является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы;

* вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
* 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. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями– это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
	2. В Школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:
	3. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий по срокам Федерального перечня учебников.
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 ответственным за библиотечный фонд 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 наличия и движения учебников. На основе учетных

документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий 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;
* Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
* реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».
1. **МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

* инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Ответственный за библиотечный фонд Школы проверяет состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
* правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
* информирование учащихся 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 и учебных пособий включает следующие этапы:

* работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
* составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

* допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Директор несет ответственность за :

* за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
* заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за :

* определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
* осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Ответственный за работу с библиотечным фондом несет ответственность за:

* достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
* достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
* осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре при условии наличия учебников после распределения между учащимися школы. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МКОУ «Верхнелюбажская средняя общеобразовательная школа»

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

**ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. **Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

* Федеральным законом «О библиотечном деле»;
* Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
* Договором о предоставлении в пользование учебников.

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

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

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

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится ответственным за работу с библиотечным фондом в конце августа - начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся Школы.

7. За полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости, которая хранится в библиотеке.

8. В случае потери или причинения порчи учебнику, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

1. **Права, обязанности и ответственность учащихся,
пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

2.1. Учащиеся имеют право:

* пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
* получать необходимую информацию:

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

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

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

2. 2. Учащиеся 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 ведомости за полученные в библиотеке учебники (кроме учащихся 1-4 классов);

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

* при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
1. **Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

* обеспечить выдачу учебников, имеющихся в наличии, льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
* информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
* информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
* обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
1. **Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособий – учебный год:

* + - * учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
			* в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
			* если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания.

**Приложение №2**

 **Договор о предоставлении в пользование учебников**

**с. В-Любаж** « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

 в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей(го) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Школа», с одной стороны, и родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

обучающе(йся)гося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. обучающегося)

именуемый в дальнейшем «Законный представитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о

нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим договором «Школа» обязуется в рамках образовательного процесса обеспечить обучающегося учебниками на весь период обучения в «Школе», а «Законный представитель» обязуется обеспечить сохранность и своевременный возврат учебников «Школе».

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. «Школа» обязуется:

1. Выдавать обучающемуся бесплатные учебники на каждый учебный год в срок до начала учебного года.
2. Передача учебников обучающемуся и их возврат «Школе» подтверждаются подпись в индивидуальной расписке.

2.2. «Законный представитель» обязуется обеспечить выполнение обучающимся следующие требования:

1. Надлежащим образом обернуть учебники.
2. Бережно пользоваться бесплатными учебниками в соответствии с их назначением.
3. Сдать учебники «Школе» в конце учебного года.в том же состоянии, в котором были получены с учетом нормального износа.

3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1 В случае *порчи* или *потери* школьного учебника «Законный представитель» обязан возместить ущерб, купив или передав точно такой же учебник в фонд школьной библиотеки.

**4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

1. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются путём переговоров, при не достижении согласия в процессе переговоров в судебном порядке.
2. Срок действия Договора: с момента подписания по выбытие обучающегося из образовательного учреждения.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по
одному для каждой сторон.

**5. РЕКВИЗИТЫ И АДРЕСА СТОРОН**

«Школа» **"Законный представитель»**

МКОУ «Верхнелюбажская средняя

общеобразовательная школа» ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

307120 С.В-Любаж, ул. Школьная, д 24 Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем, дата выдачи

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: 4-14-73 онтактыыйтелефои

**6. ПОДПИСИ СТОРОН**

Родитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(законный представитель)
Директор\_\_\_\_\_