СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1 от 31.08.2016 г.

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 25»
_____ Н.Ф. Белавина
Приказ № 547 от 31.08.2016 г.

Положение
о порядке формирования библиотечного учебного фонда и пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися и педагогическими работниками МБОУ «СШ №25»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1.1.1. Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федерального Закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1.3. Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.1.4. Примерного положения о библиотеке ОУ (письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13).

1.1.5. Приказа Минобрнауки России от 31.03.2014 г. N 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.1.6. Приказа Минобрнауки России от 9 июня 2014 г. г. N 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

1.1.7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями от 29 декабря 2014 года №1643 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373» Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования»).

1.1.8. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации, от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями от 29 декабря 2014 года №1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении ФГОС основного общего образования»).

1.1.9. Приказа Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.1.10. Информационного письма Минобрнауки России от 19.08.2016 г. №07-3517 «Об учебниках для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.1.11. Закона ХМАО - Югры от 01.07.2013 г. N 68-оз "Об образовании в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре".

1.1.12. Приказов Департамента образования и молодёжной политики ХМАО - Югры «О комплектовании учебниками федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования образовательных организаций ХМАО - Югры».
1.1.13. Приказов департамента образования г. Нижневартовска «О формировании муниципального заказа учебников федерального перечня для общеобразовательных организаций».
1.1.14. Устава МБОУ «СШ №25».
1.1.15. Положения о библиотеке МБОУ «СШ №25».
1.1.16. Иных нормативных правовых актов.
1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования учебного фонда (учебники и учебные пособия) МБОУ «СШ №25», а также закрепляет ответственность должностных лиц, права и обязанности обучающихся и библиотеки.
1.3. Положение утверждается директором школы с учётом мнения Управляющего совета.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Учебный фонд (учебники и учебные пособия) является составной частью библиотечного фонда МБОУ «СШ № 25».
2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемого федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ «СШ №25» утверждается ежегодно.
2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
2.4. Обучающиеся в полном объёме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки.
2.5. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с нормами обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего, среднего общего образования и на основании учебного плана основной образовательной программы общего образования текущего учебного года. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

2.6. При обучении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с сохранным интеллектом МБОУ «СШ №25» может использовать как учебники для образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы, так и обычные учебники (письмо Минобрнауки России от 19.08.2016 г. №07-3517).
2.7. При обучении умственно отсталых в условиях инклюзии в МБОУ «СШ №25» используются только специальные учебники федерального перечня (письмо Минобрнауки России от 19.08.2016 г. №07-3517).

2.8. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса.
2.9. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами (п.24 приказа Минобразования России от 06.10.2009 №373).
2.10. В целях обеспечения, обучающихся учебниками, учебными пособиями МБОУ «СШ №25» взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города, департаментом образования администрации г. Нижневартовска, МАУ г. Нижневартовска «ЦРО», в т.ч. организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3. Механизм обновления учебного фонда

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой определяется деятельностью школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с администрацией школы и педагогическими работниками анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют текущую потребность;
- работу педагогического коллектива по выбору:

1) учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
2) учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- формирование проекта заказа на учебники и учебные пособия на следующий учебный год на основании перспективного учебного плана и с учетом имеющихся в фонде библиотеки школы;
- утверждение заказа учебников и учебных пособий методическим советом и директором школы;
- передача утвержденного заказа и протокола методического совета в МАУ «ЦРО» для формирования сводного городского заказа;
- на основании информации о выделяемых регионом лимитов на учебники и учебные пособия, заведующим библиотекой и бухгалтерией школы планируется приобретение учебной литературы за счёт субвенций, предоставляемых местным бюджетам из бюджета автономного округа на реализацию основных общеобразовательных программ;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы;
- осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы);
- приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда;
- информирование об используемых в МБОУ «СШ №25» документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) доводится до сведения родителей (законных представителей).

4. Учёт и сохранность библиотечного учебного фонда

4.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
4.2. 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 наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

4.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
4.4. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования библиотекой с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся и педагогическим работникам на учебный год.
5.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку. Сдача литературы в библиотеку подтверждается подписью заведующего библиотекой на заявлении о выбытии обучающегося.
5.3. В случае увольнения педагогические работники сдают всю библиотечную учебную литературу. Сдача литературы в библиотеку подтверждается подписью заведующего библиотекой на заявлении об увольнении работника.
5.4. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебной работе.
5.5. Сдача учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебной работе.
5.6. Комплекты учебников, выданные обучающимся, фиксируются в «Журнале выдачи учебников» под роспись классного руководителя, который в дальнейшем содействует сохранности учебников и другой литературы, сдаче учебной литературы в конце учебного года и при выбытии обучающихся.
5.7. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда.

6. Ответственность

6.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий.
6.2. Заместители директора по учебной работе несут ответственность 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;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках, учебных пособиях и других библиотечных ресурсах;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников, учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных обучающимся.

6.4. Руководитель методического объединения:

- несёт ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие образовательным программам, реализуемых школой;
- согласовывает с учителями перечень учебных пособий в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
- отвечает за достоверность информации для определения списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- организацию своевременной сдачи учебников и другой литературы в библиотеку при выбытии обучающихся и в конце учебного года;
- осуществление необходимой работы с обучающимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

6.6. Ответственность обучающихся за сохранность учебников и учебных пособий

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящей к потере информации, ухудшающей 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), делать мелкий ремонт при небольших повреждениях учебной литературы;
- сдать учебную литературу в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии;
- заменить утерянный или испорченный учебник, учебное пособие соответственно таким же изданием (в том числе копией в переплёте) или признанным заведующим библиотекой равнозначным (в соотв. с п.4.2.11 инструктивно-методического издания «Технология работы школьной библиотеки». - М.: ГПНТБ им. К.Д. Ушинского, 1993; письмом Гособразования СССР от 3 августа 1998г. N115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»).