

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении**

**« Цвиллингской средней общеобразовательной школе»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

* порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МОБУ « Цвиллингская СОШ»;
* 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 МОБУ « Цвиллингская СОШ « в образовательном процессе;
* 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 методическом 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 МОБУ « Цвиллингская СОШ» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
  2. В МОБУ «Цвиллингская СОШ» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории учащихся:
* учащихся первых классов;
* дети-инвалиды;
* дети из семей инвалидов;
* дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
* дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.
  1. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования)

1. **УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. МОБУ « Цвиллингская СОШ» 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 работниками библиотеки МОБУ «Цвиллингская СОШ» в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения[[1]](#footnote-2).

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 за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

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 МОБУ «Цвиллингская СОШ». Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

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. Работники библиотеки МОБУ
* « Цвиллингская СОШ» анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год[[2]](#footnote-3);
* выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
* составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
* разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МОБУ«Цвиллингская СОШ»по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников МОБУ «Цвиллингская СОШ»в по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МОБУ «Цвиллингская СОШ» по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);

- 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;

* оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами[[3]](#footnote-4) и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МОБУ « Цвиллингская СОШ»;

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;
* предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
* составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
* 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 МОБУ « Цвиллингская СОШ»;, 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;
* обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
* осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОБУ « Цвиллингская СОШ»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой 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 МОБУ « Цвиллингская СОШ»;образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
* заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
* организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;
* осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

* качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в МОБУ « Цвиллингская СОШ»;

* определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
* достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МОБУ « Цвиллингская СОШ»;

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

**ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. **Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

* Федеральным законом «О библиотечном деле»;
* Законом РФ «Об образовании»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
* Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
* Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихсяв Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Цвиллингской средней общеобразовательной школе».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей)[[4]](#footnote-5) 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 учебныйгод. 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 заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МОБУ « Цвиллингская СОШ»;. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

* учащихся первых классов;
* дети-инвалиды;
* дети из семей инвалидов;
* дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
* дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям учащимся, по мере необходимости, выдаются другим учащимся.

8. Комплект учебников, выданный учащимся льготной категории, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись учащегося или родителя (законного представителя).

9. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр[[5]](#footnote-6), который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

10. Если учебник утерян или испорчен, 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 имеет 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 читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (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 полную своевременную выдачу учебников льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
* информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих 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
* отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

**4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

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

* + - * учебники и учебные пособия учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
      * учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
      * в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
      * использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
      * если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 78»

**ЦИКЛОГРАММА   
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №78**

**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Учитель** | сроки |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или методического объединения | январь,  март-апрель,  август |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия | август |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету | постоянно |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе | март-апрель,  сентябрь-октябрь |
| 1. **Классный руководитель** |  |
| Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки. | постоянно |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки | май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | сентябрь,  1 раз в триместр,  по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:   * о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; * о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март  май |
| Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение учебного года |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | май, июнь, август, сентябрь |
| Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 1. **Руководитель методического объединения** |  |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год | февраль |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:   * учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); * требованиям федерального государственного образовательного стандарта; * федеральному перечню учебников; * образовательным программам | март |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | апрель |
| Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) | апрель |
| 1. **Заведующий библиотекой** |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами | декабрь, январь |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МАОУ СОШ №78 | февраль, март |
| Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору | апрель-май |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | постоянно |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года | до 15 сентября |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы | один раз в триместр |
| Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных | май |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий | май |
| Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс | август, сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | май, июнь |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных | по мере необходимости |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году | к 01 июня |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МОБУ « Цвиллингская СОШ» на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| 1. **Заместитель директора** |  |
| Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами | постоянно |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории | сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы | январь - март |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий | постоянно |
| 1. **Директор** |  |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | постоянно |
| Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год | март |
| Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год | март, апрель |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | постоянно |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию | январь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения | по мере необходимости |

Приложение №3

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Цввиллингская СОШ»

**ПЛАН   
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,**

**в первую очередь, льготной категории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий | Срок исполнения | Ответственные лица |
|  | ***Формирование заказа*** |  |  |
|  | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | заведующий библиотекой |
|  | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК | февраль | заместитель директора;  руководители МО |
|  | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль март | руководители МО |
|  | Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки | декабрь, август,  по мере прихода новых учащихся | ответственный за организацию УМО[[6]](#footnote-7) |
|  | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | апрель | ответственный за организацию УМО;  заведующий библиотекой |
|  | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
|  | ***Комплектование и учёт фонда*** |  |  |
|  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий  библиотекой |
|  | Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся | май-август | заведующий библиотекой |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | заведующий библиотекой |
|  | ***Регламент выдачи- приёма учебников*** |  |  |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | заведующий библиотекой |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | заведующий библиотекой |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | ***Работа с родителями***  ***(законными представителями)*** |  |  |
|  | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:   * о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; * о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март, май | классные руководители |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение года | классные руководители |
|  | Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся | классные руководители |
|  | Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:   * + положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями,   + правила пользования учебниками из фондов библиотеки,   + список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году | к 01 июня | ответственный за организацию УМО |
|  | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении | до окончания учебного года | ответственный за организацию УМО |
|  | Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи | в течение учебного года | классный руководитель;  ответственный за организацию УМО |
|  | ***Действия по сохранности учебного фонда*** |  |  |
|  | Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;  родители  (законные представители) |
|  | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;  родители  (законные представители) |
|  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий библиотекой |
|  | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги  1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | заведующий библиотекой |
|  | Ликвидация задолженности по учебникам учащимися | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;  заведующий библиотекой |
|  | ***Информационная работа*** |  |  |
|  | Обеспечение деятельности МОБУ « Цвиллингская СОШ» по учебному книгообеспечению на официальном сайте:   * нормативная база по учебному книгообеспечению; * федеральные перечни учебников; * список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; * база данных по обеспеченности учебниками; * «обсуждаем новинки рынка учебной литературы» | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы | один раз в полугодие | заведующий библиотекой |
|  | Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | заведующий библиотекой |
|  | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий библиотекой |

1. Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000

   № 2488 [↑](#footnote-ref-2)
2. см. п. 3.2.настоящего Положения [↑](#footnote-ref-3)
3. В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до обучающихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей [↑](#footnote-ref-4)
4. В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учётавыданных учебных материалов») [↑](#footnote-ref-5)
5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку [↑](#footnote-ref-6)
6. УМО - учебно-методического обеспечения образовательного процесса [↑](#footnote-ref-7)