Принято
педагогическим советом
Протокол №7 от 17.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №1»
Шемякина Т.П.
Приказ №108/О от 26.12.2019 г.

Положение
о порядке использования учебников и учебных пособий в образовательном процессе

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД - 1634/03, Уставом МБОУ «Лицей №1».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, использования в образовательном процессе учебников и учебных пособий.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, предоставляемых образовательному учреждению в части расходов на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель Учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебной работе;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебной работе;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по учебной работе;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебной работе и утверждается директором Учреждения;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем;

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором Учреждения;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют библиотекарь.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Порядок использования фонда учебников, учебных пособий.

3.1. Все категории обучающихся Учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся 1-5 классов получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей , 6-11 классов - непосредственно в библиотеке в конце учебного года по графику.

3.4. Выдача комплектов -учебников классным руководителям фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников».

3.5. При выбытии из Учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой. Личное дело учащегося выдается только после сдачи учебников в библиотеку.

3.6. При утрате и порче учебников родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

3.7. Наряду с учебниками в образовательном процессе могут использоваться иные учебные издания, являющиеся учебными пособиями.

3.8. Перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, утвержден приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 729 (зарегистрирован Минюстом России 15 января 2010 г., регистрационный N 15987), с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 13 января 2011 г. N 2 (зарегистрирован Минюстом России 8 февраля 2011 г., регистрационный N 19739).

3.9. Федеральные перечни учебников и перечень организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, размещены на официальном сайте Минобрнауки России: www.mon.gov.ru.

3.10. Перечень учебников, учебных пособий, которые используются в образовательном процессе, размещаются на сайте Учреждения.

4. Порядок учёта и сохранения фонда учебников школьной библиотеки.

4.1. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

4.2. В библиотеке постоянно хранятся накладные на поступившие в фонд библиотеки учебники и акты на учебники, списанные из фонда библиотеки. Учёт учебников осуществляется в «Книге .суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведется в трех частях: 1 - Поступление в фонд; 2 - Выбытие из фонда; 3 - Итоги учёта движения фонда учебников.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Шемякина Татьяна Павловна

Действителен С 30.04.2021 по 30.04.2022