

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение Новоусинская
основная общеобразовательная
школа Муслюмовского
муниципального района
Республики Татарстан

Адрес: 423980, РТ, Муслюмовский район, с.Новые Усы, ул.Пионерская , 12

Тел.: (85556) 3-20-16, e-mail: SNusin.Mus@tatar.ru



Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
муниципаль бюджет
гомуми белем бирү
учреждениесе Яңа Усы төп
гомуми белем бирү мәктәбе

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7 от 24 мая 2019г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 61 от «25» мая 2019г.
Н.М. Юмагулова

**Положение
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоусинской основной общеобразовательной школы
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан
об обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-
методическими материалами, средствами обучения и воспитания**

1.Общие положения

1.1.Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и определяет порядок предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда, обеспечения обучающихся средствами обучения и воспитания.

1.2.Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, средствами обучения и воспитания обучающихся в учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона) в рамках образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3.Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля), выборе средств обучения и воспитания, а также в порядке предоставления, пользования, организации работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда.

1.4.При реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования используются учебные издания, в том числе электронные, определенные учреждением самостоятельно.

2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

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 аккредитацию образовательных программ начального общего, основного 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:

-работка педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;

-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 осуществляется директором Школы.

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

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.

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

4.1.Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки Школы 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 обучающиеся, так и их родители.

4.2.2. 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.

4.2.3.Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку

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

4.2.5.Обучающимся, 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 Школы.

5.Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы.

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 1-9 классов Школы;

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

-вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся Школы 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:

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

5.2.2. В конце учебного года:

- 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 должностников.

5.2.3.Критерии приема учебной литературы:

-состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклейте книгу). В случае утери учебника учащимся классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку Школы.

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