

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.28 п. 2, ст.34 п.20 ч.1, ст.35 ;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 года;

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с ФП учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

1.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

1.6. Обеспечение учащихся школы учебниками осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и за счет перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном резервном фонде.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы школы.

2.1 Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется Учреждением 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 за наличием и движением учебников.

2.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации учетных карточек фонда учебников».

2.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.6 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется «Книгой суммарного учета учебников». «Книга

суммарного учета учебников» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.

2.7 Данные «Книги суммарного учета учебников» необходимо использовать для отражения состояния фонда библиотеки школы при заполнении отчетной документации.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет областных средств.

3.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

3.4. 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.

2.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы.

3.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается, и храниться отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка заведующей библиотекой перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставления перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки.

4.1. Все категории учащихся имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Обеспечение учащихся школы учебниками осуществляется за счет имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и за счет перераспределения учебников, имеющихся в муниципальном обменном резервном фонде.

4.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на стенде школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

4.3. Учебники и учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

4.4. После завершения учебного года эти учебники сдаются в библиотеку, с целью проверки их состояния.

4.5. Учащиеся начальных классов получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года.

4.6. Выдача комплектов учебников, учебных пособий фиксируется в «Ведомости выдачи учебников»

4.7. Выдача комплектов учебников, учебных пособий учащимся 5-11-х классов производится индивидуально каждому учащемуся. Производится запись выданных изданий в списке выдачи учебников, за личной его подписью.

4.8. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.

4.9. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную школу, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в образовательную организацию (библиотеку).

4.10. При выбытии из школы учащиеся или его родители (законные представители ребенка) должны вернуть учебники учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование в образовательную организацию (библиотеку) и получить обходной лист.

4.11. Возврат учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утверждённому директором школы. Приём производится заведующей библиотекой

- 1-4 классов классными руководителями;

- 5-11 классов лично (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком).

4.12. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.13. При использовании учебника он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.14. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за определения списка учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списками учебников и учебных пособий, определенными в школе.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии обучающегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- организует возврат учебников в библиотеку согласно графика;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Заведующая библиотекой :

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списка учебников, полученных от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе;
- направляет заказ в ОО, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение;
- выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся;
- ведет учет поступившей литературы (по установленной для школьных библиотек норме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранение библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации информацию о составе библиотечного фонда учебников, составляет отчеты по мере требования;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей;
- обеспечивает в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки.

Родители:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода в течение (или по окончании) учебного года в другую школу.

Учащиеся:

- получают учебники в библиотеке согласно графику;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- сдают учебники в библиотеку согласно графика;
- обучающиеся не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долг в библиотеку.