

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1
От 30.08. 2018г.

Утверждаю

Директор МОУ «Саргазинская СОШ»

Н.А. Зайцева

Приказ № 76-1-А от 01.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)
в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов,
порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями,
учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке
организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы
МОУ «Саргазинская СОШ».

I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и нормативными документами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Работа библиотеки МОУ «Саргазинская СОШ» по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ 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, на 2014/15 учебный год. Федеральные перечни» с учетом обновления данного перечня на новый учебный год.
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с учетом обновления данного документа на новый учебный год.
- Устав МОУ «Саргазинская СОШ» (далее ОУ), образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- Приказ директора ОУ об утверждении списка учебников на текущий учебный год.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МОУ «Саргазинская СОШ»,
- Правилами пользования библиотекой МОУ «Саргазинская СОШ»
- Данным Положением МОУ «Саргазинская СОШ», утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ «Саргазинская СОШ» (далее – ОУ) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МОУ «Саргазинская СОШ» дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания учебной и художественной литературы;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

Организация деятельности

1.1. Ответственный за формирование библиотечного фонда на основе предоставленных учителями МОУ «Саргазинская СОШ» УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни, художественной и методической литературы.

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

- Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

- Федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в ОУ;

- дидактической приемственности.

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся.

- Ответственный за формирование библиотечного фонда совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

1.3. Учет фонда

- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся ответственным за формирование библиотечного фонда, который ведет «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и обновляет Мониторинг состояния библиотек.

- Инвентаризация фонда проводится согласно Положению о библиотеке МОУ «Саргазинская СОШ» не реже одного раза в четыре года.

- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МОУ «Саргазинская СОШ».

- Учебники могут использоваться в течение срока действия Приказа об утверждении Федерального перечня учебников при условии их надлежащей сохранности.

II. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в

пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

- Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, ОРКСЭ и ОДНРК только для работы на уроках по одному экземпляру на парту.

Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному директором и размещенном на сайте школы.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов с записью в их формуляр. Учителя выдают учебники обучающимся и ведут ведомости о выдаче учебников.
4. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно с записью в формуляр при условии отсутствия задолженности за прошлый учебный год.
5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
7. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
8. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.
9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и обучающихся 5-11 классов согласно спискам обучающихся.
10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

III. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

IV. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

1. Права и обязанности учащихся

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом учебников.

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

2. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть записан в формуляр обучающегося или ведомость учета выданных книг, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ и приказом МОУ «Саргазинская СОШ»;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.