



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МОУ «Междуреченская СОШ»

№ 01-07/200-1

от «01» сентября 2013 года

**Положение
о порядке обеспечения учебной
литературой обучающихся
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Междуреченская средняя
общеобразовательная школа»**

пгт. Междуреченск
2013 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, Законом РФ «О библиотечном деле» № 78 от 29 декабря 1994 года, Письмом Министерства образования Республики Коми от 09.11.2012 г. «Об обеспеченности учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой обучающихся школы за счет учебников, имеющихся в фондах библиотек МОУ «Междуреченская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки регламентируется действующим законодательством.

1.4. Образовательное учреждение формирует и обновляет учебный фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой.

1.5. При организации образовательного процесса в предстоящем учебном году, (на основании письма Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634 «Об использовании учебников в образовательном процессе»), разрешается использовать учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, прошедших экспертизу, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта на соответствие с которым прошли экспертизу до 10 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2. Пользование учебниками, учебными пособиями.

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Система обеспечения учащихся учебниками

3.1. Образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию и реализующее программы начального и общего образования, в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, Управлением образования, родителями (законными представителями) учащихся.

3.2. Директор школы организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденным руководителем ОУ перечнем учебников в соответствии с учебным планом, образовательной программой.

3.3. Школа разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий на предстоящий учебный год.

3.4. При формировании списка учебной литературы, необходимой для реализации отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в пределах реализуемой образовательной программы, образовательным учреждением обеспечивается следующая последовательность:

- учитель, после ознакомления с Федеральными перечнями учебников на предстоящий учебный год подает заявку заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно со школьным библиотекарем на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается директору школы;
- утвержденный директором школы список учебной литературы передается заместителю директора школы по АХЧ, который осуществляет работу с издательствами и магазинами по заказу учебной литературы.

3.5. На основании письма Министерства образования Республики Коми от 09.11.2012 г. для всех категорий обучающихся школы определяется минимальный перечень рабочих тетрадей, прописей, учебников-тетрадей, хрестоматий, приобретаемых родителями обучающихся самостоятельно или при содействии родительского комитета.

3.6. Школа проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет недостающие, передает в назначенный срок результаты инвентаризации по школе в районное Управление образования.

3.7. Школа обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки.

3.8. Школа проводит следующую работу с обучающимися, родителями (законными представителями):

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через:
 - оформление библиотечной странички на школьном сайте, информационных стендов или информацию на родительских собраниях: правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в образовательном учреждении;
 - определяет минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты, атласы и др.), которые могут приобрести родители, и доводит до их сведения.

3.9 Школа обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки образовательного учреждения через:

- разработку и исполнение «Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки» согласно Приложение №1, с определением мер ответственности за порчу или утерю учебников;
- проведение рейдов по сохранности учебников.

4. Учет библиотечных фондов учебной литературы

4.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет фонда учебной литературой осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников проводятся школьным библиотекарем:

- учет фонда учебников в МОУ «Междуреченская СОШ» осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учебной литературы», «Книга учета поступления учебников», «Тетрадь учета учебной литературы временного хранения», «Тетрадь учета выдачи учебной литературы школам района», «Ведомость выдачи учебников обучающимся на учебный год».

4.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, в дополнительном помещении, на стеллажах по предметам.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появления, новых нормативно-правовых документов, регламентирующих данный вид деятельности.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

I. Общие правила.

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле»,
- Положением о школьной библиотеке МОУ «МСОШ»;
- Правилами пользования школьной библиотекой МОУ «МСОШ».

Правила пользования учебниками из школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (иных законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на предстоящий учебный год в конце августа, начале сентября текущего года.

1.5. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.6. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Тетради выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся или родителю (иному законному представителю) по «Ведомости выдачи учебников», в которой обучающиеся или родитель (иной законный представитель) расписываются за полученный комплект.

1.7. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 и 10 классы – до 30 мая; 9 и 11 классы – до 20 июня.

1.8. Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников.

1.9. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

1.10. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

1.11. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.12. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

1.13. В течение года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся,

направленную на развитие чувств бережливого отношения к учебникам, с целью сохранности учебников фонда школьной библиотеки.

1.14. Заведующий библиотекой (библиотекарь) в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с активом библиотеки из числа учащихся школы проводят рейд по классам «Береги учебник».

1.15. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей списки учебной литературы на следующий учебный год, имеющейся в фонде школьной библиотеки;

- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

- рекомендуют на родительских собраниях необходимые рабочие тетради и контурные карты на следующий учебный год.

1.16. Нормативный срок использования учебников – 10 лет. Согласно письму Министерства образования и науки РФ за № МД -1634/03 от 08.12.2011г. (за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае).

II. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки.

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, являются читательский формуляр и «Ведомость выдачи учебников».

2.4. Формуляр и «Ведомость выдачи учебников» фиксируют факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

III. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.2. Запрещается оклеивать учебники скотчем, ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

3.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.6. При получении учебников необходимо внимательно их осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

3.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой (скотчем).

3.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

3.10. В случае порчи учебника или его потери, родители (иные законные представители) должны возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

IV. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МОУ «МСОШ».

4.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4. Расписываться в «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники.

4.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

4.6. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

4.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

V. Обязанности библиотеки.

Заведующая библиотекой (библиотекарь):

5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

5.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организует своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–11 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда библиотеки.

5.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

5.6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники на очередной учебный год, согласно утверждённого директором школы УМК.

5.7. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде библиотеки.

5.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.

5.9. Обеспечивает своевременное формирование заявки на недостающие учебники.

5.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: основная и старшая школа на текущий учебный год.

5.11. В течение года знакомит родителей, обучающихся и учителей школы с правилами пользования учебниками, с порядком обеспечения обучающихся школы

учебниками на текущий и очередной учебный год, обнарудует сведения о количестве учебников имеющихся в библиотечных фондах, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств школы и недостающих учебниках.

5.12. Библиотекарь, заместитель директора по ВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

VI. Обязанности классных руководителей:

6.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в тетради выдачи учебников по классам.

6.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

6.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

6.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль над их состоянием.

6.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.