

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете № 1 от 23.08.2019 г.
Рассмотрено на заседании совета родителей № 1 от 22.08.2019 г.
Рассмотрено на совете обучающихся № 1 от 22.08.2019 г.

Согласовано.

Председатель поп: Н.Л. Умникова
/Умникова Н.Л./

Утверждаю: О.Н. Новикова
Директор школы: О.Н. Новикова

Новикова О. Н./



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 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

I. Общие положения

1.1. Положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования 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
- Устав школы, образовательная программа школы, учебный план школы.
- УМК по всем преподающимся учебным дисциплинам, разработанные школьными творческими группами (далее – ТГ).

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся 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,
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) в образовательной деятельности;

- 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.

1.5. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебной деятельности школы.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ школы, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции ;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1. Библиотекарь на основе предоставленных руководителями ТГ УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование

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

- Директор школы отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Школа ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных ТГ 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 школы, учебным планом школы, обоснованием выбора учебников
- Библиотекарь школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных ТГ и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 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 библиотекарем.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется МКУ «ЦБОУ Покровского района Орловской области».

4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

- 4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
- 4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 4.4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.5. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках.
- 4.6. Школа на период обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования предоставляет бесплатно учебники, учебную, справочную и другую необходимую литературу, имеющуюся в библиотеке.

5. Порядок выдачи и приема учебников

- 5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

5.2. 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 школы.

5.3 Учебники выдаются согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

5.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

5.5. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

5.6. Учебники должны быть подписаны.

5.7. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

5.8. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой, утвержденному директором.

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

5.11. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

6.5. Классные руководители 1 – 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;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

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

7.1. Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

7.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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);

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

7.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба образовательному учреждению.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Работник библиотеки имеют право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2. Работник библиотеки обязан

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.