

Рассмотрено
на Управляющем совете
МБОУ СОШ №1 с. Федоровка
Протокол № 2 от 31.08.2017 г

Утверждаю
Директор школы:
К.Н. Морозов
Приказ № 3 от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся
МБОУ СОШ №1 с. Федоровка»

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МБОУ СОШ №1 с. Федоровка (далее - Учреждение).

1.2. Положение об обеспечении учебниками обучающихся МБОУ СОШ №1 с. Федоровка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Положения о библиотеке МБОУ СОШ №1 с. Федоровка , Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ №1 с. Федоровка.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ №1 с. Федоровка в образовательном процессе.

Учёт библиотечного фонда учебной литературой

2.1. МБОУ СОШ №1 с. Федоровка формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с действующим законодательством РФ.

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. На основе учетных документов (КСУ, инвентарная книга учебного фонда) осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ №1 с. Федоровка.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования библиотечным фондом с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №1 с. Федоровка).

Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой

3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ СОШ №1 с. Федоровка .

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

3.2.2. Формирование школьного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- циклограмма деятельности школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение № 1);
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году в соответствии с Федеральным перечнем учебников;
- правила пользования библиотекой и библиотечным фондом;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке, а также правилами пользования библиотекой и библиотечным фондом;

3.2.4. Размещение на официальном сайте школы списка учебников и порядка обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году.

3.3. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утверждённым на текущий учебный год;
- подготовка школьного перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическому совету на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно на возвратной основе на один учебный год.

- 4.2. Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошлый год, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут долги в библиотеку.
- 4.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку обучающимися или родителями (законными представителями) в определённый срок в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.
- 4.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии. В случае отсутствия необходимых учебников в фонде библиотеки родители (законные представители) самостоятельно обеспечивают учащихся учебниками на текущий учебный год.
- 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре из библиотечного фонда при их наличии.
- 4.7. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.
- 4.8. Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа или признания морально устаревшими.

Ответственность

5.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе; - за полную обеспеченность каждого обучающегося учебной литературой в соответствии с законодательством;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение и составление школьного списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным в школе и с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- составление перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы и согласование его с руководителем школьного методического совета.

5.3. Бухгалтер несет ответственность за:

- ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- своевременную оплату заказа учебников по договору поставки, в соответствии с договором поставки;
- ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;- списание учебников, пришедших в негодность.

5.4. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки; - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- формирование списка учебников и учебных пособий, подлежащих списанию;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации АГО информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчётов по требованию.

5.5. Руководитель школьного методического совета несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования школьного перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.6. Классные руководители несут ответственность за:

- сохранность учебников, выданных обучающимся класса;

- достоверное информирование родителей (законных представителей) об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

5.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- потерю или порчу учебников в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №1 с. Федоровка и Правилами пользования библиотекой;
- своевременное возвращение в библиотеку всех учебников: по окончании учебного года, или в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение.

5.8. Учащиеся несут ответственность за:

- бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками;
- своевременное возвращение в библиотеку всех учебников: по окончании учебного года, или в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение.

