

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 4
от 28.10. 2019 года



Положение о порядке обеспечения учебной литературой в МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-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. Обеспечение учебниками обучающихся МБОУ СОШ №5 осуществляется за счет средств федерального бюджета, муниципального бюджета, добровольных пожертвований книг физических и юридических лиц, за счет перераспределения учебников имеющих в муниципальном обменном резервном фонде и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников, выпущенных не ранее семилетнего срока от текущего года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1.3. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 253).

2. Учет библиотечного фонда.

2.1. Библиотека МБОУ СОШ №5 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем 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", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов".

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

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Инвентаризация учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ №5 проводится ежегодно.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3. Библиотека МБОУ СОШ №5 в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями Шпаковского района.

3.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным приказом образовательного учреждения и согласованным с педагогическим советом, учебно-методическим комплектом.

3.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, выявляет потребность, определяет способы устранения дефицита учебников: за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

3.3. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному перечню учебников.

3.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет федерального бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о

перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт школы, на родительских собраниях.

3.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.8. Формирует и подает в отдел образования администрации Шпаковского района заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования учебники.

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

4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования в МБОУ СОШ №5

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

4.3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) 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 ОУ.

5.3. Учебники в библиотеке выдаются учителям начальных классов по списку учащихся с росписью учителя за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

5.4. Учебники в библиотеке выдаются обучающимся 5-11 классов в присутствии классных руководителей согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Выдают учебники учащимся в библиотеке под роспись за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

5.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют за должность.

5.6. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год.

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

5.8. В течение 3-х дней учащимся 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 заведующей библиотекой, утвержденному директором.

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

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

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

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

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

6.4. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся 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.

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

7.1. Права и обязанности учащихся:

Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

7.2. Учащиеся 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 отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- 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 учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся 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 замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

Зав. библиотекой:

Е.В. Белякова