

Принято
Протокол педагогического совета
№14 от «11» 12 2017 г.

Утверждено
Приказ
№215 от «18» 12 2017 г.

Положение
о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим учебные предметы в пределах федеральных
государственных образовательных стандартов, учебниками, учебных
пособий, а также учебно-методических материалов; о порядке
пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-
методическими материалами, порядке работы с ними, а также
порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда
учебной литературы

1. 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

№273-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. №1077.

1.2. Работа библиотеки МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Всеволожска (далее ОУ) по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ №253 от 31 марта 2014 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ №576 от 08 июля 2015 г. «О внесении изменений федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2015 № 576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 №253»

- Устав ОУ, учебный план, образовательная программа общеобразовательного учреждения.

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, закреплённым в Положении о библиотеке;
- данным Положением.

2.Основная задача

2.1.Обеспечение учебной литературой образовательного процесса.

3. Основные функции

3.1.Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ общеобразовательного учреждения в соответствии с учебным планом;
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов , входящих в состав библиотечного фонда ;
- 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 руководителей МОУ 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.

3.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

- Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

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

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

- Ежегодно руководителями методических объединений 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: согласования перечней учебников и учебных пособий на соответствие: требований Федерального государственного образовательного стандарта Федеральному перечню учебников Образовательным программам, реализуемым в ОУ

- На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекарь школьной библиотеки совместно с заместителем директора по учебной работе формируют заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, 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, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда», электронный каталог и картотеку учебников.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1раза в год.
- Бухгалтерский учёт библиотечного фонда учебной литературы ведётся бухгалтерией.

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

- 4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на один учебный год.
- 4.2. Выдача учебников осуществляется школьным библиотекарем перед началом учебного года.
- 4.3. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- 4.4. Классные руководители выдают учебники обучающимся на формуляр под роспись по ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.
- 4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

4.6. Учебники должны быть подписаны обучающимися (заполнен паспорт учебника).

4.7. В течение 5 дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

4.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от обучающихся в индивидуальном порядке.

4.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии сохранности.

4.10. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность родители (законные представители)

4.11. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

4.12. Выдача учебников обучающимся, находящимся на семейной форме обучения, осуществляется на момент зачисления в ОУ для промежуточной аттестации.

5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеке.

5.1. Учителя школы, классные руководители, школьный библиотекарь осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников совместно с органами ученического самоуправления один раз в полугодие.

5.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

5.5. Администрация школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист).

5.6. Выпускники школы и обучающиеся, переходящие в другую школу в течении года, обязательно также подписывают обходной лист.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

6.2. Допустимо пользование учебниками по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре на уроках в кабинете.

6.3. 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, деформации, потрепанность блока или переплета);
- 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, не вырывать и не 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 на другой или отметке 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).

6.4. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

- Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1.Работник библиотеки имеет право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

7.2.Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.

8.Сроки действия Положения

- 8.1.Настоящее Положение действует с момента утверждения до внесения изменений в законодательство Российской Федерации об образовании.