

Управляющий Совет
Протокол от 27.03.2018 № 5

п.о. директора МКОУ «Шумская СОШ»
Приказ № 1 от 28.03. 2018 года



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

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).

- Приказ Министерства образования и науки 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 ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся 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 утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МКОУ «СОШ» Кировского района Ленинградской области (далее – ОУ) в образовательном процессе;

- 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 принимается 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 учебного процесса ОУ.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, 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 МО 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- 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 школьных МО 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:
 - 1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - дидактической преемственности
 - 2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).
- Библиотекарь школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно 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, распределение по классам, 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 школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

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. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 4.5. 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).
- 4.6. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, для работы на уроках

5. Порядок выдачи и приема учебников

- 5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. График выдачи учебников и учебных пособий составляется зам. директора по УВР в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком. Классные руководители обязаны 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 выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

5.4. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

5.5. Сотрудник библиотеки оформляет «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом школы, рабочими учебными программами по предметам, списочным составом 1 – 11 классов, назначением классных руководителей 1 – 11 классов на текущий учебный год. Готовит комплекты учебников и учебных пособий на класс в соответствии с наполняемостью класса

Форма «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» 1 – 4 классов

Класс _____				
Классный руководитель _____				
Наименование учебника или учебного пособия	Количество учащихся в классе	Количество учебников или уч. пособий, выданных в начале уч.года	Количество учебников или уч. пособий, выданных /возвращенных в течение уч.года	Количество учебников или уч. пособий, возвращенных в начале уч.года

Форма «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» 5 – 11 классов

Класс _____

Классный руководитель _____

п/п учащихся	Ф.И.	(наименование учебника)		(наименование учебника)		(наименование учебника)		Подпись учащихся, родителей (законных представ.), библиотекаря	
1.		выдан	принят	выдан	принят	выдан	принят	выдан	принят
2...									

На «__» _____ 20__ года комплект учебников получили _____

Подпись кл. руководителя _____

5.6. Классные руководители 5 – 11 классов контролируют получение комплектов учебников и учебных пособий в библиотеке по графику, утверждённому директором школы, подтверждают получение комплектов учебников и учебных пособий на класс подписью в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

5.7. В случае прибытия учащегося в школу в течение учебного года комплект учебников и учебных пособий выдаётся ученику с записью в «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

5.8. Классные руководители 1 – 4 классов выдают учебники, полученные в библиотеке учащимся с отметкой в ведомости.

Ведомость выдачи и возврата учебников и учебных пособий. 1 – 4 классов

п/п учащихся	Ф.И.	(наименовани е учебника)	(наименовани е учебника)	(наименовани е учебника)	Подпись учащихся, родителей (законных представ.),

							библиотекаря	
	выда н	приня т	выда н	приня т	выда н	приня т	выда н	приня т
Количество учебников или уч. пособий, в течение уч.года								
ИТОГО								
Классный руководитель: (подпись)								

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

5.10. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

5.11. Учебники должны быть подписаны.

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

5.13. 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.

5.14. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному зам. дир. по УВР, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

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

5.16. 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.

6. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины

дули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Если обучающиеся, получают платные образовательные услуги, то они обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- 7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- 7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 7.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть (триместер).
- 7.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

7.5. 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;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

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

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

8.2. Учащиеся 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 (трещины, раскрытия, 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);

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

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

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работник библиотеки имеют право:

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

9.2. Работник библиотеки обязан

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