

Директор МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»



УТВЕРЖДАЮ

Полов

Колодезников Г.Г.

"30" *сентября* 2015г.

Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»
муниципального района «Горный улус (район)»
Республики Саха(Якутия)

Принят Педагогическим советом школы
Протокол № 2 « 29 » 10 2015 г.
Приказ / от 201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»
_____ Колодезников Г.Г.
" __ " _____ 2015г.

Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»
муниципального района «Горный улус (район)»
Республики Саха(Якутия)

Принят Педагогическим советом школы
Протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г
Приказ / от _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Законом Республики Саха (Якутия) «Об учебных программах и учебных изданиях для учреждений дошкольного и общего среднего(полного) образования Республики Саха (Якутия)» от 19 июня 2008 года № 579-3 N 49-IV, Уставом МБОУ «Кюереляхская СОШ им С.Г.Коврова» (далее – Школа).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учебной литературой учащихся Школы.

1.3. Настоящее Положение принимается на Управляющем Совете Школы, педагогическом совете Школы утверждается директором Школы, которые имеют право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции в установленном пунктом 1.3. порядке.

2. Учет библиотечных фондов

2.1. Школа 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 Школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом министра образования 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.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Журнал учета учебников", электронного каталога учебников.

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. Фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Школы.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Положение предусматривает взаимодействие Школы, МКУ «Управления образования» МР «Горный улус», Министерства образования и науки РС(Я) по обеспечению Школы учебной литературой.

3.2. Обеспечение учащихся Школы учебниками федерального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

республиканского бюджета;

бюджетных средств Школы (статья 310);

иных источников, не запрещенных законодательством РФ и РС(Я).

3.3 Приобретаются учебники, предусмотренные в федеральном перечне установленным Приказом МО и Н РФ от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

3.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

3.2. Школа:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Школы учебниками.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Школой УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.2.4. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы, правила пользования учебниками из фондов библиотеки

3.2.5. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.6. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки образовательного учреждения через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.2.7. При выявлении дефицита учебников заведующий библиотекой формирует и подает заявку на недостающие учебники, предварительно согласовав с директором Школы. Директор в свою очередь организует выполнение данной заявки за счет бюджетных средств образовательных учреждений (статья 310).

3.3 «Управление образования» МР «Горный»:

3.3.1. Определяет и утверждает порядок обеспечения учебниками подведомственных образовательных учреждений в текущем учебном году с учетом сложившейся финансовой ситуации, в том числе порядок перехода на учебники новых авторских линий.

3.3.2.. Доводит до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения образовательных учреждений учебниками в предстоящем учебном году в срок до 31 марта текущего года.

3.3.3. Осуществляет контроль за проведением инвентаризации библиотечного фонда учебников в подведомственных образовательных учреждениях.

3.3.4.. Анализирует обеспеченность подведомственных образовательных учреждений учебниками, и представляют информацию в Министерство образования и Науки РС (Я).

3.3.5. Формирует на основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек автоматизированную муниципальную базу данных имеющихся учебников, и обеспечивает доступ к ней заинтересованных лиц: руководителей образовательных учреждений, педагогов, библиотекарей, родителей, обучающихся.

3.3.6. Распределяет и перераспределяет учебники в соответствии с принятым на текущий учебный год порядком обеспечения образовательных учреждений учебниками.

3.3.7.Регулирует процедуры передачи и приема учебников от одного образовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование.

3.3.8. Представляет в Министерство до 10 февраля текущего года заявку на учебники следующего года в соответствии с утвержденной формой бланка заказа с учетом реализуемых школами УМК и имеющегося муниципального фонда учебников в электронном и бумажном варианте, заверенную руководителем управления образования.

3.3.9. Вносит в акт готовности общеобразовательных учреждений к началу учебного года пункт об обеспеченности обучающихся учебниками

4. Финансовое обеспечение

4.1. В образовательных учреждениях в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются в первую очередь следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Республике Саха (Якутия);

дети с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несет директор Школы.

4.3. Обучающиеся Школы, которые не относятся к льготной категории, также в полной мере обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек.

4.4. При организации образовательного процесса в текущем учебном году возможно использование учебников, выпущенных не ранее чем 4 года назад, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту общего образования.

5. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса общеобразовательных учреждений

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебной деятельности Школы является обязательным приложением к учебному плану Школы.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Школой в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. УМК составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы и заведующей библиотекой, утверждается директором, согласуется с управлением образования.

5.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Школы и входящих в утвержденные федеральные и республиканские перечни учебников, рекомендуемых Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками разрабатываются на основе Положения о порядке обеспечения учебной литературой Школы.

1.2. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Школы.

С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам учащихся предоставляется:

- фонд учебной литературы, предусмотренный в федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования ;

- дополнительной учебной литературы;

- справочно-библиографическим аппаратом: каталоги учебников, справочно-библиографический фонд;

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача учебной литературы);

- в читальном зале (справочная, дополнительная литература);

- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Правила пользования учебниками

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2.1. Учебники, полученные из бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

2.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года учащимся 1-11 классов.

2.3. Учащийся получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Формуляре читателя», прослушав беседу-инструктаж библиотекаря о Правилах пользования школьными учебниками.

2.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

2.5 В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Республике Саха; дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2.7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- 2.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 2.9 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 2.10 Рабочие тетради, прописи приобретаются родителями или законными представителями.
- 2.11. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
- 2.12 В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- 2.13. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.
- 2.14. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9-10 классы – до 20 июня.

- 2.15 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 2.16 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3. Обязанности классных руководителей:

- 3.1. Классный руководитель несет ответственность за своевременное получение учащимися класса комплекта учебников и осуществляет контроль за их состоянием.
- 3.2. Проводит дополнительный инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 3.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию.
- 3.5. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.