


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горловская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района Рязанской области

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 7 от 29 апреля 2016 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Горловская СОШ»
Н.Т. Орехова
приказ № 62/ЛА от 29 апреля 2016 года



***Положение
о фонде учебной литературы***

Принято с учётом мнения Совета родителей,
протокол № 5 от 25 апреля 2016 года.

1. Общие положения

1. Данное Положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2. При формировании учебного фонда и работе с ним школьный библиотекарь руководствуется следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказом Минобрнауки России № 825 от 14 августа 2015 года «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 г. № 1047».

- Приказом МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».

- Приказ министерства образования Рязанской области от 29.12.2015 г. № 1174 «О порядке организации обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях Рязанской области».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечения учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».

- Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 N 253 (ред. от 21.04.2016) «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.04.2014 № 08-548 «О федеральном перечне учебников».

- Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования».

- Иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом Образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ «Горловская СОШ»;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Горловская СОШ»;
- Данным Положением о фонде учебной литературы.

4. Настоящее Положение:

- 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;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса МБОУ «Горловская СОШ».

3. Основные функции

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектование фонда учебной литературы на основании ФП, образовательных программ МБОУ «Горловская СОШ», учебного плана, рабочих программ.
- Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации».
- Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.
- Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

4. Организация деятельности

1. Школьный библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно. Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет:
 - областного бюджета;
 - местного бюджета.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- МБОУ «Горловская СОШ» ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных м/о 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 перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - дидактической преемственности
 - определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Школьный библиотекарь 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.
- Школьный библиотекарь и бухгалтер ОУ ведут работу с книготорговыми компаниями по заключению договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

- Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся несет руководитель ОУ.

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, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Инвентарная книга учета библиотечного фонда школьных учебников» и электронный каталог. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с МБУ «Централизованная бухгалтерия Скопинского района» по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется МБУ «Централизованная бухгалтерия Скопинского района».

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

- Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

- Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

- Учебное пособие предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

- Рабочая тетрадь предоставляется учащимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется учащемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

- Учебно-методические материалы, предназначенные для учащихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы учащихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

- возможно предоставление учебников по предметам *музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках.*

6. Порядок выдачи и приема учебников

– Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ.

- Администрация образовательного учреждения обязана донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) учащихся.

- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости с их подписями. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

– Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

– 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.

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

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

– 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.

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

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

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

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

- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5. Права и обязанности библиотекаря.

5.1. Школьный библиотекарь имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

5.2. В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

5.3. Школьный библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ; обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

6. Порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

6.1. 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).

- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

- При получении учебника в библиотеке необходимо 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.

- Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

- Родители (законные представители) 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 на родителей (законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником.

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

6.3. При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из МБОУ «Горловская СОШ» необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.