

Принято

Решением педагогического совета

Протокол №1 от 27.08.2018


Рассмотрено

Советом обучающихся

Протокол №1 от 27.08.2018

Утверждено

Приказом директора ГБОУ
ООШ с.Парфёновка

 В.В.Козловой

№ 90-од от 27.08.2018



Положение

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ ООШ с.Парфёновка

1. Общие положения

Положение об обеспечении учебниками обучающихся ГБОУ ООШ с.Парфёновка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 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 от 24.08.2000г. №2488), Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки Учреждения.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся ответственным за библиотечный фонд.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроль за наличием и движением учебников.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

«Книга суммарного учета» (далее – КСУ),

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

Сроки эксплуатации учебников определяются по СанПиН, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

5. Система обеспечения учебной литературой

Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному

ответственным за библиотечный фонд .

Учебники начальных классов выдаются классному руководителю на класс , как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год. Учебники 5-9 классов выдаются индивидуально и записываются в «Тетрадь выдачи учебников».

Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку.

В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы:

Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР:

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителя МО.

Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).

Передаёт утвержденный директором перечень учебников ответственному за библиотечный фонд для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплектом на новый учебный год на родительском собрании , своевременно информирует ответственного за библиотечный фонд о выбытии обучающегося из школы;

-осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;

- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были в надлежащем виде и своевременно возвращены в библиотеку;

Ответственный за библиотечный фонд:

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ.

На основе списков учебников, полученных от и.о.зам. директора по УВР , формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменения численности обучающихся в ОУ.

Направляет заказ в ГБУ ДПО «Кинельский РЦ», оформленный по установленному образцу.

Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся.

Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине Пользователей.

Родители (законные представители) обучающихся:

-несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

-возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение , либо до окончания образовательных отношений .

Обучающиеся:

- получают учебники в школьной библиотеке;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут утраченные в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.