

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
школы протокол
от 31.08.2015 №7



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования фонда учебников
в МОУ «Сельцовская СОШ»
(№13)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением регламентируется порядок создания, обновления и использования фонда учебников.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечение учебной литературой

Школа:

- 2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников на ближайший учебный год.
- 2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы, государственным образовательным стандартом, федеральными перечнями учебников.
- 2.3. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.
- 2.4. Организует работу по приобретению недостающей учебной литературы.
- 2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 2.6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературы.
- 2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 2.8. Формирует, согласованный с органами местного самоуправления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющегося фонда учебников и федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение.

2. Порядок создания и обновления учебного фонда библиотеки

- 2.1. Школа комплектует библиотечный фонд учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на бюджетные средства, средства родителей (учебники, полученные в дар в рамках акции «Подари учебник школе»). За счет средств бюджета приобретаются учебники для обновления фондов учебной литературы, предусмотренные в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования. Комплектование учебников осуществляется на основании учебно-методического комплекса (далее УМК) и предусматривает финансирование комплекта учебников на каждого учащегося.

Приобретение дополнительных учебных пособий, входящих в УМК и дополнительные, вариативные учебники может осуществляться за счет внебюджетных средств образовательного учреждения, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Приобретение учебных материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, прописи и др.) может осуществляться родителями (законными представителями) учащихся.

- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
- 2.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.5. 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 3.1. Все обучающиеся школы имеют равные права пользования учебным библиотечным фондом школы.
- 3.2. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- 3.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, родители (лица их замещающие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством. Сроки эксплуатации учебников определяют СанПиНми, а также соответствием УМК школы.
- 3.4. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение полученные учебники сдаются в библиотеку школы.

4. Учет библиотечного фонда учебной литературы

- 4.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 4.2. Учет библиотечного фонда учебников школы производится в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений, где отражается поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования, использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 4.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

5. Границы компетенции участников реализации положения

- 5.1. Директор школы координирует деятельность всех участников учебного

процесса (педагогического, родительского и ученического коллективов) по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе, обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
- формирует список учебников в соответствии с Федеральным перечнем, УМК в соответствии с образовательной программой;
- предоставляет педагогу-библиотекарю данные о контингенте учащихся на следующий учебный год.

5.3. Заместитель директора по АХЧ:

- обеспечивает должные условия хранения фонда учебной литературы, пожарную безопасность помещений для хранения учебной литературы.

5.4. Учитель - предметник:

- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой МОУ, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы;
- формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности педагогу-библиотекарю;
- вносит обоснованные предложения для согласования на педагогическом совете перечня УМК по своему предмету для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы;
- ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.

5.5. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери и порчи учебника.

5.6. Родители учащихся как законные представители обязаны:

- следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);
- возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования

библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями учащегося.

- 5.7. Педагог-библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.

Предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам, оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников на новый учебный год по каждому классу.