



Порядок

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. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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»).

1.2. Работа библиотеки МОУ Шуйская СОШ № 1 (далее – ОУ) по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказами 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, на учебный год. Федеральные перечни».
- Уставом ОУ, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.
- УМК по всем преподающимся в ОУ учебным дисциплинам.

1.3. Основная задача: обеспечение учебной литературой учебного процесса.

1.4. 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 в ОУ дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания - ведение финансово-учетной документации;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2. Организация деятельности

2.1. Библиотекарь на основе предоставленных руководителями МК 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.

2.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

2.3. Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

2.4. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

2.5. ОУ ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

2.6. Ежегодно руководителями школьных МК 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.

2.7. Руководитель методической кафедры 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.).

2.8. Библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе, руководителями школьных МК и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

2.9. **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, ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека 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, за исключением случаев физического износа.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся

1. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Карелии могут выдаваться только для работы на уроках.

4. Порядок выдачи и приема учебников

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику. Информация о графике выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
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.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и обучающимся 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
4. Учителя начальных классов выдают учебники обучающимся и информируют об этом родителей (законных представителей) учащихся.

5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
6. Учебники должны быть подписаны.
7. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).
8. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем. Учебники принимаются от учителей начальных классов и обучающихся 5-11 классов согласно спискам обучающихся.
10. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
11. В случае, если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
5. Учителя начальных классов, классные руководители 5 – 11 классов следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

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

Обучающиеся 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, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета и т.п.);
- 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 отметить о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);
- использовать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы по назначению.

Принято советом родителей 20.03.2014 г. Протокол №2
Принято общим собранием 20.03.2014 г. Протокол №1