

Принято на заседании
педсовета
Протокол № 1 от «28» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебно-методическими пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа» Брянского района

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ,
- Федерального Закона от 29.12.1994 года №78 - ФЗ, «О библиотечном деле» (с изменениями на 02.06.2013 года),
- Федерального Закона РФ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- СанПин 2.4.2. 2821 – 10
- Инструкции о формировании, учете и сохранности учебного фонда,
- «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.
- Устава школы.
- Положения о библиотеке (медиаотеке) общеобразовательного учреждения.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки (медиаотеки)

2.1. К компетенции образовательной организации относится определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также, учебных пособий, допущенных к использованию при реализации учебных программ ОУ.

2.2. Ежегодно по окончании финансового года анализируется состояние и выявляются потребности ОУ в приобретении учебной литературы

2.3. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для

использования в образовательном процессе, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в ОУ дисциплинам в соответствии требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств муниципального бюджета.

2.5. Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ. Формирование учебного списка определяют заместители директора по УВР на основании приказа 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». При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы. При отсутствии определенных учебников, допускается использование учебников других УМК.

2.6. Формирование заказа на приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся ежегодно осуществляется на основании приказа «О формировании заказа на приобретение учебников, рабочих тетрадей для обучающихся на текущий год», МБОУ «Новодарковичская СОШ», при участии учителей- предметников, руководителей МО.

2.7. Заведующая библиотекой в срок до 1 марта текущего года направляет заявку на приобретение учебников и учебно-методических пособий в управление образования района. Централизованная бухгалтерия оформляет муниципальные контракты и договора на приобретение учебников и учебных пособий

3. Учет фонда учебников

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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, контроля за наличием и движением учебников.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.3.1. 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.

3.3.2. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), индивидуально в картотеке учета учебников и учебных пособий.

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

3.3.4. КСУ ведется в 3-х частях:

-1 часть – «Поступление в фонд»;

-2 часть – «Выбытие из фонда»;

-3 часть – «Итоги движения фонда».

3.4. При поступлении партии учебников и учебных пособий в библиотеку (медиатеку) обязательно сверяется количество, цена и качество (согласно сопроводительным документам). В библиотеке-медиатеке не допускается наличие экстремистских материалов, запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из приказов, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.4.1. Каждый учебник или учебное пособие, поступающее в библиотеку(медиатеку) должно быть обязательно проштемпелевано.

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

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

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

3.4.5. Учебные пособия (рабочие тетради, прописи, разрезные карточки, и др. виды) подлежат списанию в конце учебного года.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

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

4.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

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

4.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

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

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям на педсовете и размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой;

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год.

5.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания в соответствии с п.6.11 настоящего Положения.

5.5. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 1 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

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

6. Меры по сохранности учебного фонда библиотеки- медиатеки

6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники библиотеки (медиатеки).

6.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя- предметники, классные руководители.

6.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

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

6.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и другие объёмные предметы.

6.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

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

6.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в медиатеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

6.9. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой;

- при проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в оценочный лист, который в начале года клеивается в каждый учебник, в соответствии с которым будет выдан комплект на следующий год.

6.11. В случае порчи или утраты учебников родители (законные представители) возмещают ущерб в размере реальной рыночной стоимости учебника или приобретают учебники взамен испорченных или утраченных.