

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета школы (протокол №1 от 12.10.2017г.)



Положение о порядке обеспечения учебниками из фонда библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы №4 города Зверевы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками из фонда библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы №4 города Зверевы (далее по тексту – Положение, далее по тексту – МБОУ СОШ №4) принято в целях установления единого механизма обеспечения учебниками, пополнения и обновления фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а также настоящим Положением.

1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ №4 в образовательном процессе, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов РФ, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Положение определяет уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

II. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ

2.1. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц МБОУ СОШ №4 по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.2. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

2.4. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам музыка, технология, физическая культура, ИЗО, только для работ на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему или не задаются, или задаются в виде творческих работ.

2.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, или перехода, обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в МБОУ СОШ №4.

III. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. МБОУ МОШ №4 формирует библиотечный фонд учебников, обеспечивает его сохранность и несёт за него материальную ответственность.

3.2. Учёт библиотечного фонда осуществляется заведующим библиотекой МБОУ СОШ №4.

3.3. Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учётных документов («Книга суммарного учёта», «Картотека учёта учебников»), осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ №4. Как правило, учебник используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД-1634/03).

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки МБОУ СОШ №4 обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

IV. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Заведующий библиотекой МБОУ СОШ №4 анализирует состояние

обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации администрации школы;

- формирование списка учебников на предстоящий учебный год;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Дублирование этой информации на официальном сайте МБОУ СОШ №4.

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает в себя:

- 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 методическим объединениям на согласование;
- составление технического задания на заказ учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

- допускается использование учебников, входящих в утверждённые Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов.

учебников в соответствии:

- со списком учебников, определенных для использования в образовательном процессе школы;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеке,
- осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся;

5.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее Правила) создаются с целью определения порядка пользования учебниками и сохранности учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а также Положением «О порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки МБОУ СОШ №4»

II. Порядок обеспечения учебниками

- 2.1. Порядок обеспечения учебниками – это последовательность действий должностных лиц МБОУ СОШ №4 по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
- 2.2. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
- 2.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
- 2.4. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.
- 2.5. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, или перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в МБОУ СОШ №4.
- 2.6. Учебники выдаются заведующей библиотекой в конце и начале учебного года персонально учащимся средних и старших классов и классным руководителям 1- 4 классов.
- 2.7. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.
- 2.8. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 2.9. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники из фонда школьной библиотеки.

2.10. В случае порчи или утери учебника, ущерб должен быть возмещен родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

После окончания учебного года, учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 30 мая; выпускные классы, после сдачи экзаменов.

Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах.

3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши др.

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

4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

5.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в

отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.5. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6. Обязанности заведующей школьной библиотеки

Заведующая школьной библиотеки:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организывает своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1–11 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

6.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Выдаёт и принимает учебники.

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК

6.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням на текущий учебный год (в % отношении)

6.10. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.