

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №169»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; рекомендательным письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 п. 19.5 и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №169» (далее - Школа);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.4. В Школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 10 лет.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов 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.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Как правило, учебник используется не более 10 лет.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников (приложение №2);
- Положение о сохранности школьного фонда учебников (приложение №3);
- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников: работники библиотеки Школы анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;

3.1.2. формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год:

- при формировании заказа учитывается реальное количество обучающихся (данные КИАСУО на момент формирования заказа) и реальный процент поступления в 1 и 10 классы (60-70% от количества учеников в 9-х классах);

- заказ оформляется по формуле: заказ=дети-фонды;

- переход на новые авторские линии возможен только согласно образовательной программе школы;

3.1.3. разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственных за обеспечение учебниками;

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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 методическим объединениям на согласование;

• составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

• заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

• приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

• допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за:

• соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

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

• определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а

также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- заключение и оформление договора на поставку учебников в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Школе;

- достоверность информации для формирования списка учебников для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре только при наличии невостребованных учебников. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ УЧАЩИМИСЯ
МБОУ «СОШ № 169»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 169».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего учебного года.

6. Учебники на класс получает классный руководитель. Сдаются учебники согласно составленного графика в индивидуальном порядке.

7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством (эквивалент утерянного или испорченного учебника).

8. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 169».

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.
- 2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки: при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета библиотечного фонда учебников МБОУ «СОШ № 169»

1 Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений края, утвержденным приказом Главного управления образованием администрации Красноярского края № 490 от 29.12.2003г. и настоящим Положением.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее -КСУ).

КСУ ведется в трех частях:

- 1 часть - Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

- 2 часть - Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

- 3 часть - Итоги учета движения фондов.

Записываются итоги движения фонда учеников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, года поступления и количества экземпляров.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники (автор, название, класс, год выпуска).

2.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На списания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Срок использования учебного фонда до 10 лет.

2.7. Учет выдачи учебников. Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям I-III классов, классным руководителям IV-XI классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости класса, которая сдается библиотекарю классным руководителем.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.8. Автоматизированный учет учебных фондов. Осуществляется ежегодно образовательными учреждениями края в октябре-декабре и представляется каждым образовательным учреждением в Управление образование.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности школьного фонда учебников МБОУ «СОШ № 169»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000г. (Приложение №2 к приказу №2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);
- 1.3.«Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978г.
- 1.4.Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.5.Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

- 2.1.Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 2.2.Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 2.3.Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ, заведующего библиотекой и библиотекарей.
- 2.4.Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 2.5.В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством: учебники, утраченные или поврежденные, заменяются такими же.

3. Границы компетентности участников реализации Положения.**3.1. Директор школы:**

- 3.1.1.Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- 3.1.2.Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители:

- 3.2.1. Контролируют своевременное получение учебников из библиотеки и их возврат.
- 3.2.2. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

3.3. Педагог-библиотекарь:

- 3.3.1.Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.
- 3.3.2.Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- 3.3.3.Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждают об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.
- 3.3.4.Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

4. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования до 10 лет.

- 4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет педагог-библиотекарь.
- 4.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
- 4.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).
- 4.4. В течение срока пользования учебник должен быть обернут в прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 4.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 4.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуются сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.
- 4.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 4.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 4.9. Ремонт производить:
 - скотчем,
 - клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом,
 - бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 4.10. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 4.11. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 4.12. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

5. Система обеспечения учебной литературой.

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается в «Уголке для родителей» и на сайте школы.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.
- 5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости, которые составляет классный руководитель. Копия ведомости хранится в библиотеке.
- 5.4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
- 5.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.