

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся

МБОУ СОШ № 3 города Никольска Пензенской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, и устанавливает порядок обеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 3 (далее – школа) учебной литературой (учебниками);

1.2. Формирование учебного фонда школы для реализации федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- бюджета Пензенской области;
- местных бюджетов;
- внебюджетных средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц.

1.3. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.4. Школа ежегодно до 1 марта принимает на педагогическом совете список учебников, необходимых для реализации учебных программ в следующем учебном году и размещает его на сайте школы.

1.5. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, и образовательной программой МБОУ СОШ № 3 города Никольска.

1.6. Ответственность за обеспечение школы учебниками несет директор школы.

2. Учет учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.08.2000г. №2488)

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

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. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: Книга учета библиотечного фонда школьных учебников, Картотека учета учебников.

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

2.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется в Книге учета библиотечного фонда школьных учебников. Книга учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.7. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ-1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и др.

2.8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников

3.1. Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой;
- создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с библиотекарем разрабатывает и предъявляет единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников;
- совместно с классными руководителями и учителями осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года;
- совместно с библиотекарем анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством обучающихся; формирует потребность в учебной литературе на ближайшие 5 лет.

3.3. Библиотекарь

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой:

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников;
- распределяет учебники по классам;
- проводит контрольную проверку состояния учебников не реже одного раза в полугодие;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

3.4. Классный руководитель

3.4.1 В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности школьных учебников.

3.4.2. Классный руководитель в течение учебного года:

- осуществляет постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- несет ответственность за сохранность комплектов учебников, полученных в школьной библиотеке;
- осуществляет контроль за их состоянием.

3.4.3. В конце учебного года классный руководитель:

- должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с утвержденным директором школы графиком;

- в случае необходимости организовать работу по ремонту учебников обучающимися.

3.4.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

3.5. Учителя:

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к учебной книге;
- систематически проверять состояние учебников по своему предмету.

3.6. Обучающиеся школы

3.6.1 Обучающиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, зарисовок, не вырывать листы, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты;

- просмотреть учебники при их получении и при обнаружении дефектов сообщить о них заведующему библиотекой. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;

- в конце каждого учебника указать фамилию и имя, класс, учебный год,

- аккуратно обернуть учебники;

- следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи;

- вернуть учебники в библиотеку в строго установленные сроки в соответствии с утвержденным директором графиком.

3.6.2. Документы обучающимся, выбывающим из школы, выдаются при отсутствии задолженности перед школьной библиотекой.

3.6.3. За утрату учебника из библиотечного фонда или причинение ему невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся. По согласованию с заведующим библиотекой они возмещают испорченный или утраченный учебник новым или равноценным по содержанию.

4. Критерии оценки сохранности учебника

4.1. Учебник сдается в школьную библиотеку:

- при использовании 1 год – в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

- при использовании 2 года - в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);

- при использовании учебника 3 года – в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком;

- при использовании учебника 4 года – в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.

4.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем.