

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 января 2007 года №5 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции «Самостоятельно принимает нормативные правовые акты, утверждающие ежегодно на основе экспертизы федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»; ежегодно утверждаемым Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок обеспечения учебной литературой учащихся МОУ «СОШ №7» в целях сохранения единого образовательного пространства, недопущения использования в образовательном процессе контрафактной литературы и литературы, несоответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Обеспечение учащихся учебной литературой осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе за счет средств субсидии областного бюджета на выполнение государственного задания в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ.

1.3. Рекомендуемый срок использования учебников составляет не менее 4 лет. При организации образовательного процесса возможно использование учебников по истечении рекомендованного срока при условии их хорошего физического состояния и соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования и реализуемым образовательным учреждением образовательным программам.

1.4. Ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда учебной литературы составляет не менее 25% от потребности образовательного учреждения в учебной литературе.

2. Система обеспечения учебной литературой учащихся

2.1. Образовательное учреждение: формирует программу по созданию библиотечного фонда учебной литературы с определением источников финансирования на 4 года.

2.2. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обеспечению учащихся учебной литературой.

2.3. Осуществляет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом образовательного.

2.4. Осуществляет контроль за соответствием библиотечного фонда учебной литературы, реализуемым образовательным программам и учебному плану.

2.5. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебной литературы в школьном библиотечном фонде учебной литературы

2.6. Формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет его учет и сохранность.

2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, предоставляет информацию об итогах инвентаризации в отдел образования администрации города до 20 декабря текущего года.

2.8. Ежегодно, на основании полученных от учителей-предметников заявок, формирует заказ на учебную литературу и направляет его в отдел образования администрации города до 10 февраля текущего года.

2.9. Предоставляет проекты договоров на поставку учебной литературы для согласования в отдел образования администрации города до 15 апреля текущего года.

2.10. Заключает договоры на поставку учебной литературы до 01 июня текущего года.

2.11. Организует приемку литературы в соответствии с заключенными договорами до 25 августа текущего года.

2.12. Предоставляет в отдел образования администрации города информацию об исполнении договоров на поставку учебной литературы до 01 сентября текущего года.

2.13. Классные руководители в установленные сроки получают учебную литературу в библиотеке школы, распределяют между учащимися в соответствии с данным Положением, знакомят родителей (лиц, их заменяющих) с правилами книгообеспечения.

2.14. По окончании учебного года классные руководители собирают учебники и сдают в библиотеку в сроки:

- 1 – 8, 10 классы до 1 июня;
- 9 классы до 18 июня
- 11 классы до 25 июня текущего года.

2.15. Ученики, не сдавшие учебники в библиотеку в положенный срок, обязаны вернуть до начала учебного года учебники в библиотечный фонд классному руководителю или библиотекарю.

2.16. Невыдача учебников в новом учебном году не является правомочным.

2.17. Осуществляется контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся. Родители (лица, их заменяющих) и учащиеся несут ответственность за сохранность выданных учебников, восполняют потерянные и испорченные учебники за свой счет.

2.18. Родители (лица, их заменяющих) и учащиеся приобретают за свой счет дополнительную учебную литературу, входящую в учебно-методический комплект (рабочие тетради, атласы, хрестоматии, контурные карты и т.д.).

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы

3.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590, приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

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

3.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников)

3.4. 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.

3.5. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга фонда учебников», «Журнал выдачи учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», «Ведомость выдачи учебников учащимся класса».

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

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.8. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно.

3.9. В учреждении ежегодно проводится списание ветхих и морально устаревших учебников.

4. Порядок учёта выдачи учебников

4.1. Выдача учебников осуществляется зав.библиотекой (библиотекарем) в конце августа – начале сентября текущего учебного года классным руководителям под подпись.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.3. Формой учёта выдачи учебников является «Журнал выдачи учебников», заполняемый библиотечным работником и «Ведомость выдачи учебников учащимся класса», заполняемая классным руководителем.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

5.1. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

5.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

5.3.1. выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

5.3.2. выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных

учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;

5.3.3. выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый образовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

5.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

5.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

6. Распределение обязанностей по формированию библиотечного фонда учебной литературы за работниками образовательного учреждения.

6.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор образовательного учреждения, заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

6.2. Директор образовательного учреждения:

6.2.1. Регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

6.2.2. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

6.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.3. Заместители директор образовательного учреждения:

6.3.1. Заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотекой разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

6.3.2. Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 класс) и по горизонтали (целостность учебно – методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактический и раздаточный материалы) в соответствии с реализуемыми УМК.

6.3.3. Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК.

6.3.4. Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий год для реализации образовательной программы школы.

6.3.5. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.

6.3.6. Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.

6.3.7. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

6.4. Классные руководители:

6.4.1. В конце августа – начале сентября текущего учебного года получают в библиотеке учебники на класс. Осуществляют выдачу учебников учащимся своего класса.

6.4.2. Заполняют «Ведомость выдачи учебников учащимся класса» с обязательными подписями учащихся или родителей (законных представителей). Оригинал ведомости сдают в библиотеку в течение сентября текущего года.

6.4.3. Осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

6.4.4. Осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

6.4.5. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников из библиотечного фонда ОУ.

6.4.6. Обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку гимназии.

6.4.7. Организуют возврат учебной литературы из библиотечного фонда по окончании учебного года в библиотеку школы в конце мая – начале июня текущего учебного года.

6.5. Учителя-предметники:

6.5.1. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.

6.5.2. Анализирует Федеральный перечень учебников, на предмет выявления учебной литературы необходимой для реализации образовательной программы по своему предмету, с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 – 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактический и раздаточный материалы) в соответствии с образовательной программой школы.

6.5.3. Ежегодно подаёт в библиотеку заявку на учебники, соответствующие Федеральному перечню учебных изданий на следующий учебный год до 01 февраля текущего года, т.о. определяя потребность в учебной литературе по своему предмету

6.5.4. Осуществляет систематический контроль состояния учебников по своему предмету и сообщает классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

6.6. Заведующий библиотекой (педагог библиотечарь)

6.6.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой.

6.6.2. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, предоставляет информацию об итогах инвентаризации в отдел образования администрации города до 20 декабря текущего года.

6.6.3. Формирует потребности школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР заказ школы на учебники, на основании полученных от учителей-предметников заявок, и предоставляет его на утверждение директору.

6.6.3. Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники школы.

6.6.4. Готовит отчет школы о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд.

6.6.5. Осуществляет выдачу и сбор учебников для учащихся классным руководителям классов в установленные сроки.

6.7. Учащиеся и их родители (законные представители):

6.7.1. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

6.7.2. Обеспечивают сохранность учебников, используемых учащимися в течение учебного года.

6.7.3. Несут ответственность за утрату учебной литературы. Обязаны заменить утраченный учебник на тот же учебник или другой, необходимый образовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четырёх лет.