

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №15 п. Восход

346686, п. Восход
Мартыновский район, Ростовская область
Пер. Экскаваторный 7

тел.8-86395 26-1-16
факс. 8-86395 26-1-16
Email:oosch15mart.voshod@yandex.ru

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ - ООШ № 15 п. Восход
_____ Г.И. Сухорученко
Приказ №167 от 28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
библиотечного фонда
МБОУ – ООШ №15 п. Восход

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебниками (далее - Порядок) муниципального бюджетного образовательного учреждения основная общеобразовательная школа №15 п. Восход

реализующего программы начального общего, основного общего образования.

1.2. За счет средств Федерального бюджета, которые передаются в виде субвенции образовательным учреждениям приобретаются учебники, предусмотренные исключительно федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждений (далее – федеральные перечни учебников).

1.4. Объем финансовых средств на приобретение учебников определяется исходя из средней стоимости одного учебника и общей потребности в учебниках.

2. Система обеспечения учебниками образовательного учреждения

2.1. Общеобразовательное учреждение:

2.1.1. Формируют программу по развитию фонда учебников за счет Федерального бюджета на ближайшие 3 года.

2.1.2. Определяют выбор учебных программ для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральными перечнями учебников и согласовывают перечень учебников, используемых в образовательном учреждении, с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.1.3. Утверждают приказ о перечне учебников, используемых в общеобразовательном учреждении, и размещают его на своем сайте.

- 2.1.4. Обеспечивают 100% учащихся учебниками за счет школьной библиотеки.
- 2.1.5. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.
- 2.1.6. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебниками.
- 2.1.7. Проводят ежегодную проверку библиотечного фонда учебников.
- 2.1.8. Проводят инвентаризацию фонда школьных библиотек раз в 5 лет.

3. Границы компетентности участников реализации положения

Директор школы:

- отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы;
- утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает прогноз потребности учебников на следующий год;
- утверждает данное Положение, его изменения и дополнения к Положению;
- определяет и контролирует порядок 100% обеспечения учащихся школы учебной литературой;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;
- доводит информацию до родителей о реальном состоянии обеспеченности учебниками;
- заключает и оформляет договор на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за обеспечением образовательного процесса программами, учебниками, методическими пособиями, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами, государственными образовательными стандартами;
- определяет список 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;
- составляет список УМК, реализуемых в школе и осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (обучение с 1 класса по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ – ООШ №15 п. Восход и с образовательной программой, утвержденной приказом директора;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- размещает на официальном сайте школы информацию для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении.

Библиотекарь:

- проводит ежегодную проверку библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы и анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой;
- совместно с администрацией МБОУ – ООШ №15 п. Восход ежегодно разрабатывает перспективный план комплектования учебного фонда;
- информирует пользователей (учащихся и их родителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде;
- предоставляет администрации школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень учебной литературы по классам (учебный предмет, класс, количество учащихся, наименование учебника, автор, издательство и год издания), которую необходимо приобрести;
- совместно с администрацией МБОУ – ООШ №15 п. Восход в конце года оформляет заказ на учебники и с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учителями, классным руководителям, учащимися, их родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает их о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- 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;
- осуществляет массовую выдачу учебников 1-9 класс;
- осуществляет массовый прием учебников 1-9 класс;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- организует размещение на официальном сайте «Перечень учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ – ООШ №15 п. Восход на предстоящий учебный год;
- участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- составляет базу данных из лишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменно-резервный фонд.

Классные руководители:

- доводят до сведения родителей (законных представителей) следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - о сохранности учебников и о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника учащимися класса;
- знакомят родителей (законных представителей):

- с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году;
- с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки;
- совместно с библиотекарем школы и учителем-предметником при получении и сдачи комплектов учебников проверяют их санитарно-гигиеническое состояние;
- перед получением учебников сверяются с формуляром читателя возврата учебников учащимися класса за предыдущий учебный год, определяют учащихся, имеющих задолженность в школьную библиотеку, обеспечивают возврат учащимися учебников в школьную библиотеку;
- проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге (проверяют состояние учебников), согласно воспитательному плану;

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного учебного фонда ОУ.
- ежегодно производит сверку учебного фонда с библиотекарем.

Родители (законные представители):

- за утрату или порчу учебных изданий обучающимися ответственность несут родители (законные представители);
- при выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников в школьную библиотеку;
- принимают участие в общешкольных родительских собраниях, где обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

Учащиеся:

- при получении учебников проверяют их физическое состояние: о повреждениях сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт;
- учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:
- бережное отношение к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом на последнем форзаце (Ф.И., класс, год) - другие надписи делать не допускается;
- при использовании учебника 1-го года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
- при использовании учебника 2-го года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные

повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);

- при использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку 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;

- все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4. Учет библиотечных фондов учебной литературы

4.1. Общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

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

4.4. Ежегодная проверка учебного фонда проводится общеобразовательным учреждениям в срок до 1 июля.

4.5. Результаты проверки представляются общеобразовательным учреждениям в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, на электронном и бумажном носителях не позднее 1 октября.