

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МОУ «СОШ № 38
им. В.И. Машковцева»

№124-П от 21.04.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 ИМЕНИ В.И. МАШКОВЦЕВА» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

I. Общие положения

1. Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 имени В.И. Машковцева» города Магнитогорска (далее – Положение) разработано в соответствии – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»; приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства и образования науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства и образования науки Российской

Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства и образования науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства и образования науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»; Законом «Об образовании в Челябинской области» №515-ЗО от 29.08.2013г., Уставом и локальными МОУ «СОШ № 38 им. В.И. Машковцева» г. Магнитогорска (далее – школа) и иными нормативно-правовыми актами в области образования.

2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет обучающихся.

6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

7. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

8. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- 1) бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- 2) средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- 3) средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на учебные нужды (государственные гарантии),
- 4) средств местных бюджетов,
- 5) внебюджетных средств,
- 6) безвозмездных пожертвований.

9. Общее руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

10. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет заведующей библиотекой школы.

11. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

12. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- 1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- 2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в школе в плановом учебном году;
- 3) обсуждение перечня учебников методических объединениях педагогов-предметников;
- 4) утверждение приказом директора школы;
- 5) составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- 6) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы (при необходимости).

III. Учет фонда учебников

13. Учет учебников библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

14. Учет включает регистрацию поступления учебников в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

15. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- 1) полнота и достоверность учетной информации;
- 2) оперативность;
- 3) документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- 4) совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- 5) соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

16. Учету подлежат все учебники, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

17. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

18. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

19. Регистры индивидуального учета учебников библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый учебник с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

20. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- 1) «Поступление документов в библиотечный фонд»,
- 2) «Выбытие документов из библиотечного фонда»,
- 3) «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

21. Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

22. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется заведующим библиотекой школы, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

23. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

IV. Использование учебного фонда библиотеки

24. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

25. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- 1) дети с ограниченными физическими возможностями;
- 2) опекаемые дети;
- 3) дети, родители которых погибли во время военных действий;
- 4) дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- 5) дети из многодетных семей;
- 6) дети из малообеспеченных семей.

26. Обучающиеся, не сдавшие за истекший год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

27. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

28. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиНамми.

29. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

V. Система обеспечения учебной литературой

30. Список учебников, планируемых к использованию в плановом учебном году, формируется в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

31. Список учебников, планируемых к использованию в плановом учебном году, размещается на сайте школы, предоставляется классным руководителям и в библиотеки.

32. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

33. Учебники выдаются классному руководителю на класс, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года остаются еще на год.

34. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в формуляре или специальной ведомости.

35. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются ими учебниками того же автора и того же года издания.

36. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

VI. Компетенции участников образовательных отношений

37. Директор школы:

- 1) отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- 2) координирует деятельность всех участников образовательных отношений для реализации данного Положения;

- 3) обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

38. Заместитель директора по УВР:

- 1) собирает информацию об УМК на плановый учебный год у руководителей МО.
- 2) ежегодно предоставляет директору школы список учебников на плановый учебный году (после утверждения Федерального перечня учебников Министерством Образования и науки РФ).
- 3) передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

39. Классный руководитель:

- 1) знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- 2) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку;
- 3) своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы;
- 4) осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- 5) контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;

40. Заведующий библиотекой:

- 1) ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки школы;
- 2) на основе списков учебников, полученных от заместителей директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, основным образовательным программам школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;

- 3) направляет в Управление образования администрации г.Магнитогорска заказ, оформленный по установленному образцу;
- 4) организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от обучающихся;
- 5) ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- 6) предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- 7) ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- 8) принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

41. Обучающиеся:

- 1) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы;
- 2) получают учебники в библиотеке;
- 3) бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- 4) не сдавшие за истекший учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- 5) вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

VII. Заключительные положения

42. Изменения в данное Положение вносятся приказом директора школы. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют заместители директора по УВР и ВР, педагогический совет.

43. С данным Положением педагогические работники знакомятся на педагогическом совете или путем размещения положения на информационный стенд. Педагогические работники школы знакомятся с данным Положением под роспись.