

МКОУ «Копкинская СОШ» Селтинского района УР

директор школы



Утверждаю:
(Е.В.Наговицына)
приказ № 105-08
от 24.мар.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, использования и обеспечения сохранности
учебного фонда

Положение о порядке создания, использования и обеспечения сохранности учебного фонда в библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п. 1,2,3, ст. 35, п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 4 февраля 2020 г., регистрационный №57418), Закона Удмуртской Республики от 21.03.2014 г. № 11-РЗ «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, обновления и использования учебного фонда школьной библиотеки, механизм выдачи и приема учебников обучающимся и педагогическим работникам школы, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Школьный учебный фонд формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и образовательной программы ОО.

1.4. Финансирование учебного фонда осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

1.6. Сроки использования школьных учебников определяются на основании их содержания и физического состояния изданий.

1.7. Порядок использования учебной литературы определяется Уставом ОО, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением, утвержденными директором школы.

2. Учет учебников библиотечного фонда

2.1. Школьная библиотека формирует учебный фонд, осуществляет обработку и учет учебников, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и Положения о библиотеке.

2.2. Учебный фонд учитывается и хранится изолированно от основного библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечного фонда отражает заказ и поступление учебников, его величину и движение.

2.4. Исключение учебников из фонда библиотеки производится по приказу директора школы по следующим причинам: устарелость по содержанию, ветхость, утрата, непрофильность.

3. Порядок комплектования учебного фонда

- 3.1. В целях обеспечения учебниками ОО взаимодействует с Министерством ОиН УР, республиканским РЦИиОКО, книгоиздательскими и книготоргующими организациями, другими образовательными организациями.
- 3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).
- 3.2.2. Контролирует соблюдение преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
- 3.2.3. Анализирует состояние обеспеченности учащихся учебниками, состояние учебного фонда и выявляет потребность в учебниках.
- 3.2.4. Формирует ежегодный заказ и приобретает учебники в соответствии с Федеральным перечнем, организует учет и хранение учебного фонда.
- 3.2.5. Информировывает обучающихся, их родителей (законных представителей) о перечне учебников, принятых к использованию в школе и в конкретном классе, об их наличии в фонде школьной библиотеки.
- 3.3. Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии ПМО, ежегодно составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой на основании предложений учителей-предметников.
- 3.4. Перечень ПМО составляется ежегодно, принимается педагогическим Советом школы и утверждается директором.
- 3.5. При организации образовательного процесса используются учебно-методические комплекты, входящие в одну из выбранных предметно-методических линий (дидактической системы для начальной школы) и утвержденных в 1-х, 5-х, 10-х классах.

4. Правила учебного книгообеспечения

- 4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по программам федерального и регионального компонента. По программам школьного компонента – по возможности и согласованности с администрацией ОО.
- 4.2. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология), обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
- 4.3. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.
- 4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

5. Обязанности школьного коллектива

- 5.1. Директор школы** координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, ученического и родительского коллективов по формированию сохранности учебного фонда, обеспечивает своевременное пополнение библиотечного фонда школьных учебников и создание условий для их размещения и хранения.
- 5.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе** изучают состав учебного фонда совместно с учителями-предметниками и заведующим библиотекой разрабатывают ПМО школы, определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; осуществляют контроль за рациональным

использовании учебников и выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда.

5.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 –6 классов:

5.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

5.3.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.

5.3.3. Участвуют в выдаче учебников учащимся из фонда библиотеки под личную роспись и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

5.3.4. В течение всего учебного года несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке; контролируют состояние учебников и организуют необходимый ремонт в течение учебного года.

5.3.5. При необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.

5.3.6. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой (замена равнозначным и равноценным учебником за счет личных средств ученика).

5.4. Классные руководители 7-11 классов

5.4.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

5.4.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.

5.4.3. Организуют и сопровождают получение и возврат учебников обучающимися своего класса согласно отдельного графика, утвержденного директором школы.

5.4.4. В течение всего учебного года контролируют состояние учебников и организуют необходимый ремонт.

5.4.5. При необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.

5.4.6. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой и Правилами пользования учебным фондом (Приложение 1).

5.5. Заведующий библиотекой

5.5.1. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников (осуществляют заказ, прием, обработку, движение учебного фонда).

5.5.2. Организуют размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении.

5.5.3. Проводит выдачу учебников в начале учебного года, обмен учебников, имеющих дефекты, в течение учебного года, прием учебников в библиотеку – по окончании учебного года в соответствии с отдельными графиками.

5.5.4. Обеспечивает контроль за выданными учебниками; проводит выборочную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

5.5.5. Информировывает администрацию школы о состоянии учебного фонда.

5.5.6. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанные учебники к сдаче.

5.6. Родители (законные представители)

5.6.1. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.

5.6.2. В случае утери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный по согласованию с заведующим библиотекой.

6. Порядок выдачи и приема учебников и учебных пособий в школьной библиотеке

6.1. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются в начале учебного года до 10 сентября включительно.

6.2. Учебники для обучающихся выдаются на класс по ведомости выдачи учебников под подпись учителя начальных классов и классного руководителя 5-6 классов, учащиеся 7-11 классов лично расписываются в Ведомости выдачи учебников.

6.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности в библиотеку за прошлый учебный год до ее погашения.

6.4. Учебники по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, технологии, а также учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

6.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю, который возвращает их в школьную библиотеку.

6.6. Учебники принимаются в опрятном виде, без помарок и записей.

6.7. В случае порчи или утраты учебника обучающиеся возвращают в библиотеку новый равнозначный учебник.

6.8. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

6.9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

6.10. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости – заместителя директора по УВР.

6.11. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки размещаются на сайте школы.