

Свердловская область
Тавдинский городской округ
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Азанка

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ п. Азанка
Пажанковская Л.Б.
Приказ от «5» февраля 2016г

Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки,
учёта, использования и сохранения учебников

1. Общие положения

1.1. положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учета, использования и сохранения учебников (далее – Положение) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Азанка (далее – Школа) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ст.29.п.6.1.,ст.32.п.23., с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78 ст.8.п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 « О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД-1634/03, Положением о библиотеки МКОУ СОШ п. Азанка, с правилами пользования библиотечными ресурсами МКОУ СОШ п. Азанка.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана Школа.

1.3. Настоящие Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и 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.

2.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями – предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно

с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- 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;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

3.2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по УР
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором Школы.

3.3. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем учителям 1 – 4 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы;
- библиотекарем и классными руководителями 5 – 11 классов индивидуально каждому ученику под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы;
- учебники выдаются по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

На летнее время учебники не выдаются.

3.5. Учебники сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме. Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники после экзаменов.

3.6. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- классными руководителями 5 – 8, 10 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы

3.7. Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

3.8. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.9. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. Учащиеся обязаны бережно относиться 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании учебника 2 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).

4.5. 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.

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

4.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

4.8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.