

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО
Протокол заседания педагогического совета
От 31.08.2017 г.
№8



Локальный акт № 170

Положение о порядке предоставления учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. №1077).

1.2. Работа библиотеки МБОУ «Тепловская школа» по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1047 от 5 сентября 2013 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №253 от 31 марта 2014 г. «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2015 № 576 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 №253».

- Устав МБОУ «Тепловская школа», учебный план, образовательная программа общеобразовательного учреждения.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ «Тепловская школа»
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Тепловская школа»
- Данным Положением МБОУ «Тепловская школа»

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Тепловская школа» в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно - правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- принимается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

2. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебно-воспитательного процесса МБОУ «Тепловская школа»

3. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

3.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

3.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ общеобразовательного учреждения, учебного плана и Учебного Методического Комплекса по преподаваемым в МБОУ «Тепловская школа» дисциплинам;

3.3. Осуществляет учет и контроль поступлений учебной литературы, хранение и списание в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

3.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

3.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

4. Организация деятельности

4.1. Комплектование фонда учебников ведётся на основе Приказа Министерства Образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

4.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.3. Процесс работы по формированию фонда учебников включает следующие этапы:

- руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой МБОУ «Тепловская школа», учебным планом МБОУ «Тепловская школа;

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР; ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;

- оформление заявки на учебники на основе перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором МБОУ «Тепловская школа».

4.4. Учет фонда учебной литературы

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда», картотеку учебников.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией муниципального казённого учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым».

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование во время получения образования.

5.2. В МБОУ «Тепловская школа» учебниками, имеющимися в библиотечном фонде, в первую очередь, обеспечиваются следующие льготные категории учащихся:

- дети-сироты;
- многодетные;
- дети - инвалиды.

5.3. Выдача учебников осуществляется школьным библиотекарем перед началом учебного года согласно утверждённому графику.

5.4. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура только для работы на уроках.

5.6. Классные руководители выдают учебники учащимся 2 -11 классов под роспись в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники учащихся 1 классов расписываются в ведомости родители или их законные представители.

5.7. Учебники должны быть подписаны на последней странице книги (фамилия учащегося и текущий учебный год).

5.8. В течение 5 дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.

5.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, утверждённому директором школы. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам учащихся.

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

5.11. За сохранность полученных школьных учебников несут ответственность, как учащиеся, так и их родители.

5.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

6.1. Учителя школы, классные руководители, школьный библиотекарь осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Библиотекарь совместно с активом библиотеки проводит рейды по проверке состояния учебников один раз в полугодие.

6.3. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

6.4. На сайте школы и стенде «Библиотечный вестник» размещается информация для родителей:

- о порядке предоставления учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно – методических материалов; о порядке пользования учебниками и об организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы;

- об утверждённом перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

6.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы (аттестата) обязаны подписать обходной лист.

6.6. Администрация школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

7. Порядок пользования учебниками

7.1. Права и обязанности учащихся:

- учащиеся имеют право на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями в период получения образования.

8.1. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи;
- обернуть учебник прочной, твердой обложкой;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и страниц;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранять недочеты;
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

8. Права и обязанности библиотекаря

8.1. Библиотекарь имеет право требовать от учащихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком.

8.2. Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК МБОУ «Тепловская школа»;
- обеспечить выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.
- 8.2.1.** Координировать взаимодействие работы с администрацией МБОУ «Тепловская школа» по формированию заказа на учебную литературу.
- 8.2.2.** Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентном МБОУ «Тепловская школа» при участии администрации МБОУ «Тепловская школа».
- 8.2.3.** Сопровождать учебно-воспитательный процесс библиотечно-информационным обслуживанием учащихся и педагогов по предметам, разделам и темам.
- 8.2.4.** Обеспечивать учет, сохранность фонда учебной литературы:
 - организовать размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
 - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования.
- 8.2.5.** Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами МБОУ «Тепловская школа» по сохранности библиотечного фонда.

9. Классные руководители обязаны

9.1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- выдать учебники учащимся класса по ведомости;
- провести беседу с учащимися класса о правилах пользования школьными учебниками.

9.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников с учащимися класса;
- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

Выставленный Лекционный **акт** действует до момента принятия нового.



Пронумерован и прошнурован
7 листов

Скреплено печатью

Директор школы

М.Н. Мустафаева