

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МАОУ «СОШ № 7»)

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «25» 05 2018 г.

Утверждено
Директор МАОУ «СОШ № 7»
Сбоева С.В.

Приказ МАОУ «СОШ № 7»
от 01 июня 2018
№ 244/2 (ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся МАОУ «СОШ № 7» учебниками

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 (с изменениями и дополнениями), Уставом и образовательной программой гимназии.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Учащимся школы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Коми и муниципального бюджета АМО ГО «Сыктывкар».

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счёт собственных средств родителей или за счёт средств, полученных от приносящей доходы деятельности.

1.6. Положение принимается на неограниченный срок до принятия новой редакции Положения.

2. Формирование библиотеки

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и

обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, модулям в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.2. Общеобразовательное учреждение при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формирует список учебников и учебных пособий:

1) из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. МАО «СОШ № 7» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, учебных пособий, электронных образовательных ресурсов входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником школьной библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

3.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление, их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями, электронными образовательными ресурсами, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с основными образовательными программами школы.

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

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

– проведение мероприятий по сохранности учебного фонда и воспитанию бережного отношения к книге;

– правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников, учебных пособий.

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за:

– соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

– обеспечение учебниками, учебными пособиями учащихся.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

– определение списка 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, а также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

а) со списком учебников и учебных пособий, определенными в МАОУ «СОШ № 7»;

б) с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

– достоверность информации об учебной литературе, имеющей в фонде библиотеки;

– достоверность оформления заявки на учебники, учебные пособия в соответствии с реализуемыми в гимназии образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

– достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

– осуществление сохранности учебников, учебных пособий выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

– качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

а) учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

б) требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

в) федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а

также учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

г) образовательным программам, реализуемым в МАОУ «СОШ № 7»;

д) определение перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

4.5. Классные руководители несут ответственность за:

– информирование родителей (законных представителей), учащихся:

а) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;

б) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

– ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки.

– организацию и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, тетрадей на печатной основе в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) в силу единовременного использования. Рабочий учебный инструментарий (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал: атласы, контурные карты, учебники-практикумы, тетради на печатной основе) является учебным пособием, имеющим особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Он используется учащимися в практических целях в течение учебного года. Учебные пособия не могут быть использованы повторно, поскольку являются личной собственностью каждого отдельного ученика.

– предложение о приобретении рабочего учебного инструментария за счет родительских средств выносится классным руководителем на родительском собрании и решение по данному предложению принимается родительским коллективом класса с последующим оформлением протокола родительского собрания.

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками, учебными пособиями из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, или за счёт созданного муниципального резервного фонда учебников в течение четырех дней после зачисления в образовательную организацию.

4.7. Учителя несут ответственность за организацию образовательной деятельность в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом (далее - УМК). Переход на новые авторские линии осуществляют после согласования с педагогическим советом школы или советом школы.

Порядок учёта библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий (далее - учебная литература) общеобразовательного учреждения (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 8 октября 2012г.,

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

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.6. Учебная литература, поступающая в библиотеку, подлежит обработке, на титульный лист ставится штамп, о принадлежности к общеобразовательному учреждению.

2. Учет фонда учебной литературы

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет учебной литературы должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебной литературы осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебной литературы записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и

даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание с указанием даты утверждения акта и общего количества списанной учебной литературы на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда: общее количество поступившей учебной литературы на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывшей учебной литературы на общую сумму за текущий год. Общее количество учебной литературы, состоящей на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебной литературе хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебной литературы осуществляется в картотеке учета учебников и учебных пособий, на каталожных карточках стандартного размера:

- на карточке указывается библиографическое описание учебной литературы, сведения о количестве с указанием цены, суммы, порядкового номера по КСУ и ФП. Если учебная литература поступает неоднократно и не имеет отличия, по году издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебную литературу внесены дополнения и изменения, то на неё заводится новая карточка.

- карточки расставляются в учетную картотеку по перечню учебников, утвержденному на предстоящий год: по учебным областям, а внутри- предметы и по классам.

- карточки на списанную учебную литературу из картотеки учета изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

- чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, на поступившую учебную литературу необходимо вести "Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы".

2.5. Учету подлежат все виды учебной литературы.

2.6. Взамен утерянной или испорченной учебной литературы принимается аналогичная учебная литература, или признанная равноценной. Учебная литература, утерянная и принятая взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и учебных пособий и их замены".

2.7. Учет выдачи учебной литературы.

Заведующий библиотекой, библиотекарь выдают учебную литературу классным руководителям 1-11 классов, по ведомости, где включено: количество выданных, количество полученных и количество не возвращенных.

**Правила
пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 7»**

1. Общие положения

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о школьной библиотеке МАОУ «СОШ № 7»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учащихся МАОУ «СОШ № 7» учебниками и учебными пособиями».

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) (ст.44 п.4 «Закон об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы.

1.4. Сроки использования учебников в пределах 10 лет считаются допустимыми.

1.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

2. Порядок пользования учебниками

2.1. Максимальные сроки пользования учебников – учебный год.

– выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

– учебники для учащихся 1-11 классов выдаются по «Ведомости учета выдачи учебников классным руководителям» в начале учебного года под роспись классного руководителя.

– комплект учебников, полученный учащимися 1-4 классов от классного руководителя, подтверждается подписью в «Ведомости учета выдачи учебников учащимся» на предстоящий учебный год родителями (законными представителями).

– комплект учебников, выданный на предстоящий учебный год, подтверждается подписью учащихся 5-11 классов в «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся»;

– комплект учебников, выданный для учащихся 1-4 классов на предстоящий учебный год, возвращается классным руководителем, согласно «Ведомости учета выдачи учебников».

– комплект учебников, выданный для учащихся 5-11 классов на предстоящий учебный год, возвращается учащимися классному руководителю в присутствии работника библиотеки, согласно «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся».

– за отдельно полученный учебник из школьной библиотеки, учащиеся, сотрудники школы расписываются в читательском формуляре.

– вновь прибывшие учащиеся, сотрудники школы в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда учебной литературы библиотеки в случае их наличия или за счёт созданного муниципального резервного фонда учебников, учебных пособий в течение четырех дней после зачисления, поступления в МАОУ «СОШ № 7».

– в случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

– учащиеся, сотрудники школы выбывающие, по каким-либо причинам обязаны вернуть в школьную библиотеку полученные учебники.

– убывающим учащимся, сотрудникам школы, при сдаче всех учебников выдается обходной лист.

– после окончания учебного года учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы (стерты записи, подклеены страницы и корешки) обучающимися и сданы классному руководителю.

– при сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

а) 1-8, 10 классы – до 10 июня;

б) 9, 11 классы – до 30 июня.

– учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебник по данному предмету не выдается до момента погашения задолженности.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

– обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся;

– информировать учащихся о перечне учебников и учебных пособий, на предстоящих учебный год;

– систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;

– обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

– заведующий библиотекой и заместитель директора по УР совместно с органами школьного ученического самоуправления (Совет учащихся, Совет родителей) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

4. Обязанности классных руководителей

4.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Ведомости учета выдачи учебников классным руководителям».

4.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

4.3. Выдать учебники классу по «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся», в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

4.4. В конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку школы согласно «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся» и в соответствии графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованности по содержанию.

5. Права, обязанности и ответственность учащихся, их родителей (законных представителей) пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

5.1. Учащийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

5.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (обернуть учебники в обложку, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки;
- перед сдачей учебников следует привести их в надлежащий вид (стереть карандашные пометки, подклеить страницы);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

5.3. Утерянный или испорченный учащимся учебник, учебное пособие возмещается родителями (законными представителями). Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий принимаются аналогичные учебники, учебные пособия или признанные равноценными.