



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНСАЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГАДЖИМУРАДА АСХАБОВИЧА НУРАХМАЕВА»

368981 РД Ботлихский район с.Ансалта ул. Победы 19. Тел. 8 9288712059 E-mail: ansalta_school@mail.ru
ОГРН 1040500682785 ИНН 0506005839 КПП 050601001

Принято
на педагогическом совете
«Ансалтинская СОШ»
протокол № 1 от 25.08. 2018г

Утверждаю:
директор школы МКОУ
/Запиров М.З./
приказ № 13 от 27.08.2018г



Положение

о порядке предоставления в пользование учащимся,
осваивающим основные образовательные программы в пределах
федеральных государственных образовательных стандартов,
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов
МКОУ «Ансалтинская СОШ»

І. Общие положения

- Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. № 1077)
- Библиотека руководствуется при формировании фонда учебной литературы следующими документами:
 - Приказами Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию"
 - Приказ Министерства образования и науки РФ №253 от 31 марта 2014г «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 РФ от 8 июня 2015г №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 РФ от 31 марта 2014г №253»
 - Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:
 - Положением о библиотеке МКОУ «Ансалтинская СОШ»
 - Правилами пользования библиотекой МКОУ «Ансалтинская СОШ»
 - Данным Положением о порядке предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов.
- Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность 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 ОУ, и утверждается директором школы;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

ІІ. Основная задача

Обеспечение обучающихся МКОУ «Ансалтинская СОШ» учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

ІІІ. Основные функции библиотеки

Для реализации основной задачи заведующий библиотекой:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы.
- Комплекует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана.
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы.

IV. Организация деятельности

Директор ОУ контролирует организацию своевременного пополнения библиотечного фонда учебной литературой, обеспечивает необходимые условия для ее хранения

Заведующий библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ; предоставляет необходимые сведения о библиотечном фонде по запросу вышестоящих организаций; оформляет заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и фондом библиотеки; осуществляет контроль над сохранностью учебников и учебных пособий

Руководители школьных МО и учителя – предметники ежегодно определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом.

Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных МО и учителями - предметниками ежегодно формирует заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

V. Порядок комплектования

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных образовательных программ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральный перечень.

При переходе на Федеральные образовательные стандарты, для организации образовательного процесса, приобретаются учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников и грифом ФГОС.

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

VI. Учет библиотечного фонда.

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

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

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека учебников

Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год

Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

VII. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий

Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура основы мировых религий и светской этики только для работы на уроках.

VIII. Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- В случае потери, порчи учебника, обучающиеся обязаны восстановить потерю или устранить порчу. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

IX. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной Библиотеки

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- Заведующий библиотекой проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие/четверть.
- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.
- Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Следят, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

X. Права и обязанности учащихся

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.*
- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
- В случае порчи учебника, производится замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.
- Вновь прибывшие обучающиеся в ОУ в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.