

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.2017 № 8

Локальный акт № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.06.2017 № 207

Директор  А.В.Терешенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим учебные предметы в пределах ФГОС,
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических
материалов, порядке пользования учебниками, учебными
пособиями, учебно-методическими материалами, порядке
работы с ними, а также порядке организации работы по
сохранению библиотечного фонда учебной литературы**

2017 год

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.06.2015 №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 г. N 253», с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077), Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488).
- 1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:
 - Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 05.09.2013 г. «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
 - Распоряжение исполнительного органа государственной власти субъекта РФ в области образования .
 - Устав , образовательная программа , учебный план .
 - УМК по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанные школьными МО (методическими объединениями).
- 1.3. Порядок предоставления в пользование учащимися учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:
 - Положением о библиотеке ,
 - Правилами пользования библиотекой ,
 - данным Положением .
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебной литературы.

2. Основная задача

- 2.1. Обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

3. Организация деятельности

- 3.1. Комплектование учебного фонда осуществляется на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, реализующих образовательные программы, общего образования и с учётом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджета, принятых в дар или полученных по обмену.

4. Учет фонда учебной литературы

- 4.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников. Учет должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, материальный учет ведется материальным отделом отдела образования

Симферопольского района. Сверку данных библиотеки и материального отдела необходимо производить ежегодно.

4.2. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета»,
- «Картотека учета учебников»,
- «Журнал учета библиотечного фонда школьных учебников».

4.2.1. Книга суммарного учета (КСУ) ведется в 3-х частях хранится в библиотеке постоянно:

- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их 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 учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.
- 3. часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

4.2.2. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается учебный год, поступило, было, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.2.3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники и учебные пособия, необходимые в учебном процессе.

4.3. Учет выбытия учебников:

4.3.1. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

4.3.2. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в материальный отдел Отдела образования Симферопольского района, который производит списание с баланса библиотеки школы, указанных в акте количества и стоимости учебников.

4.3.3. Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и для использования в кабинетах.

4.4. Учет выдачи учебников:

4.4.1. В «Тетради выдачи учебников» каждый учебный год фиксируются наименование и количество учебников, выданных на класс.

4.4.2. Учебники выдаются учащимся на год.

4.4.3. Учащиеся 5-11 классов расписываются в листке выдачи учебников.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся

5.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПИНОМ, а так же соответствием УМК ОУ.

5.2. В начале учебного года (в августе, начале сентября) по графику производится выдача учебников:

- Классные руководители классов начальной школы получают комплекты учебников и учебных пособий на класс.
- Классные руководители 5-11 классов получают комплекты учебников и учебных пособий и заполняет лист выдачи учебников. Учащиеся получают учебники и расписываются в листке выдачи учебников.

5.3. После получения учебников учащимся необходимо:

- читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать на них соответствующие пометки.
- обернуть все учебники;
- заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- вложить закладку;
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

5.4. Библиотека имеет право 2 раза в течение учебного года проверить состояние учебников у учащихся. Классный руководитель и актив класса имеет право проверить состояние учебников 1 раз в четверть в течение учебного года.

5.5. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая, июнь) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить, оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

5.6. Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год).

5.7. Во время выдачи и сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком выдачи и сдачи учебников, контролирует должников.

5.8. Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

5.9. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения (9, 11 классы) или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5.10. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5.11. Пользователи могут быть лишены права пользоваться учебным фондом, если неоднократно нарушают правила пользования библиотекой и настоящее положение.

6. Права и ответственность

6.1. Директор школы

- Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору список учебников на следующий учебный год (*после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ*)
- Передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель

- знакомит родителей (*законных представителей*) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс (*согласно списка обучающихся*) и организует их возврат в библиотеку в соответствии с графиком;
- совместно с активом класса контролирует состояние учебников в классе и следит за выполнением учащимися «Единых требований по использованию учебников»;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

6.4. Учителя - предметники

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (*законным представителям*) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.5. Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- на основе списков учебников, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, образовательным программам с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников в соответствии с графиком;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.6. Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

6.7. Родители (*законные представители*) обучающихся

- несут ответственность и при потере или порче учебников заменяют их новыми учебниками;

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

6.8. Учащиеся

- получают учебники через классного руководителя;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками, предусмотренные «Едиными требованиями»;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- своевременно возвращают учебники и другие книги в библиотеку.

Локальный акт действует до замены его новым

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

(шесть) _____
_____ листа(ов)

Директор _____
Терещенко Н.В.

