

Рассмотрено, обсуждено и

принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от
«26» декабря 2013года

Утверждаю:

директор

/Казакова Г.И.



**Положение
об обеспечении учебниками обучающихся
МОУ «СОШ» п. Аджером Корткеросского района
Республики Коми**

1. Основные положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п. Аджером разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12 2012г №273-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» п.Аджером, правил пользования библиотекой учреждения.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет субвенции, выделяемые на выполнение муниципального задания.

1.3. При организации образовательного процесса на уровнях основного общего образования возможно использование учебников, без ограничения срока использования, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и санитарным нормам.

1.4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются учащиеся образовательного учреждения и педагогические работники.

1.5. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений района обеспечиваются учебниками при наличии из фонда библиотеки в случае их отсутствия из фонда внутрирайонного обмена т.е из других школ района.

1.6. Отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда в образовательном учреждении (по личным соображениям) оформляется письменным заявлением родителей. И могут приобретаться самостоятельно за свои средства.

1.7. Использование учебных пособий разного года издания в одном классе, без изменения содержания текста –допустимо.

.

2. Обязанности Учреждения

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом учреждения утверждается учебным планом.

2.2 Руководитель и заместители руководителя образовательного учреждения осуществляют контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденным УМК. Принимают меры по исключению из практики замены учебников, определённых школой к использованию в образовательном процессе ,на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем образовательного учреждения и педагогического совета.

2.3. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану

2.4. На информационном стенде для родителей, сайте школы размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотеке.

2.5. Оформление заявки на учебники:

Учитель или руководитель школьного МО подает заявку заместителю руководителя по учебной работе.

Заместитель руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю образовательного учреждения для рассмотрения и утверждения.

3. Школьный библиотекарь:

3.1. Оформляет заявку и передаёт ее в методический кабинет управления образования или торговую организацию, осуществляющую поставку учебной литературы.

3.2. Оформляет поступившие учебники, ставит на учет.

3.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность, своевременную выдачу и прием учебной литературы у учащихся 1-11 классов.

3.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой литературы.

3.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся и возврат ее в библиотеку в конце учебного года возлагается на классных руководителей и родителей.

3.6. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

4. Учет фонда учебников.

4.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

4.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

4.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Учетная картотека учебников», «Тетрадь регистрации поступления учебников», «Тетрадь регистрации книг, принятых от читателей взамен утерянных».

4.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

4.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Учетной картотеке».

4.6. Взамен утерянных учебников принимаются учебники аналогичные утерянным, допустима замена другими учебниками, используемыми в образовательном процессе.

4.7. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляется акт на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ.

4.8. Акты на списание учебников составляются в четырех экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке, третий в отдел госимущества, четвертый в методический кабинет Управления Образовани

4.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Учетной картотеке учебников».

4.10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

5. Учет выдачи учебников

5.1. Библиотекарь выдает учебники для учащихся 1-4 классов-классным руководителям, учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно(лично) в начале учебного года.

5.2. Сведения о выдаче учебников заносятся в тетрадь выдачи учебников по классам.

5.3. Учебники выдаются обучающимся на учебный год, а по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

5.4. Обучающиеся, не сдавшие учебники, получают после того как вернут в библиотеку учебники за прошедший учебный год

5.5. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

5.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

6. Правила пользования школьными учебниками

6.1. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

6.2. Учащиеся обязаны получать и возвращать школьные учебники в срок, определенный графиками выдачи и возврата учебной литературы, в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т. д.).

6.3. Учащиеся подписывают каждый полученный от школьной библиотеки учебник с указанием фамилии, имени и учебного года

6.4. 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 отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

6.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

6.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

6.7. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.8. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

6.9. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

6.10. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

6.11. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, отдаленном от источников огня и влаги, недоступном для маленьких детей и домашних животных,

6.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

а). *При использовании учебника в течение одного учебного года*, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

б). *При использовании учебника в течение двух лет*, 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), без посторонних надписей, рисунков и прочих отметок.

в). *При использовании учебника в течение трех 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.

6.13. В случае порчи или утери учебника, учащиеся или их родители (законные представители) обязаны заменить их на равноценные учебники (письмо №115-106/14 о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник от 03.08.1988г). Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;
- другой учебник, востребованный в школе (год издания – не позднее 2 лет);
- художественную книгу (год издания - не позднее 5 лет).

7. Учащиеся обязаны:

7.1. Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометок, не бросать портфель с книгами, не использовать учебник в других целях кроме учебы), 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).

7.2. Убедиться при получении учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несёт последний пользователь.

7.3. В случае порчи учебника произвести ремонт учебника. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.4. Сдать полный комплект учебников по окончании учебного года, согласно графика, но не позднее 1 июня текущего года. Для учащихся, сдающих ГИА и ЕГЭ (9 и 11 классы), допустимо произвести сдачу учебников после сдачи государственной итоговой аттестации, но не позднее 20 июня текущего года.