

**МОУО – Управление образованием
Тавдинского городского округа
Свердловской области**
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 2**

623950 Свердловская обл., г.Тавда, К. Маркса, 13

тел. 3-00-18, 3-00-06, 3-00-14

Утверждено:
Директор МАОУ – СОШ №2
Е.А.Санникова
« 20 » февраля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ - СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №2**

1. Данное положение о порядке обеспечения учебной литературой разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

2. При формировании учебного фонда и работе с ним сотрудники руководствуются следующими документами:

- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «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 МП СССР от 23.05.1978 г. «О введении в действие инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»,

- Иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом образовательного учреждения, Образовательными программами, Учебным планом Образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления в пользование учащимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, определяется:

- Положением о библиотеке
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением о порядке обеспечения учебной литературой.

Настоящее Положение 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;

после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса Образовательного учреждения.

3. Основные функции

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектование фонда учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ ОУ, учебного плана, рабочих программ.
- Осуществление учета и контроля поступлений учебной литературы, хранения и списания.
- Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.
- Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

4. Организация деятельности

1. Педагог-библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации ОУ сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Педагог-библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

2. Комплектование

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

• Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

• Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

• Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

• Ежегодно руководителями школьных методических объединений 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 ОУ, учебным планом ОУ, Школьным перечнем с обоснованием выбора учебников.

Руководитель методического объединения несет ответственность за согласование школьного перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
- дидактической преемственности;
- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе, руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ.

- Педагог-библиотекарь, заместитель директора по АХЧ и бухгалтер МАУО – СОШ №2 ведут работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

3. Учет 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, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом - библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников (книга учёта учебников).

- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

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

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МАУО – СОШ №2.

4. По основным образовательным программам ФГОС НО учебники могут использоваться в течении пяти лет (Приказ Министерства образования и науки РФ №253 от 31 марта 2014 г.)

Допускается при переходе к ФГОС НО использовать учебники ранее приобретённые к использованию в образовательном процессе в течении срока действия образовательного стандарта до их физического износа.

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

- учебники, учебные пособия и электронные приложения к ним бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования;

- учебники и электронные приложения 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;

- Все обучающиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, приобретаемыми родителями.

По отдельным предметам (ИЗО, искусство, технология, музыка, физическая культура, предметам элективных и факультативных курсов, профильной направленности) допускается предоставление учебников учащимся учителем на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в кабинетах.

5. Порядок выдачи и приема учебников.

- Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором ОУ.

Администрация образовательного учреждения обязана 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 другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

Учебники выдаются учителям начальных классов, согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Электронные приложения к учебникам выдаются родителям (законным представителям) учащихся под роспись в формуляр читателя. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются классные руководители или законные представители учащихся.

Учащимся 5-11 классов учебники и электронные приложения выдаются индивидуально под роспись в формуляр читателя.

- Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.

- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов, согласно спискам учащихся. Учащиеся 5-11 классов учебники сдают индивидуально.

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

- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

6. 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;

- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

- Классный руководитель контролирует обеспечение учебниками учащихся на начало учебного года, следит за своевременной сдачей учебников в библиотеку ОУ в конце учебного года по графику, утверждённому директором школы.

7. Права и обязанности сотрудника библиотеки.

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, иметь супер обложку, закладку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Педагог-библиотекарь обязан:

- формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, школьным перечнем учебников и учебной литературы, образовательными программами ОУ;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

Учащиеся 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 (законные представители).

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

- 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, солнечного света 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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

- 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 родители (законные представители) обязаны возместить ущерб в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным учебником.

В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из образовательного учреждения необходимо сдать учебники и электронные приложения к ним, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.