

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Табольская основная общеобразовательная школа
(МКОУ Табольская ООШ)

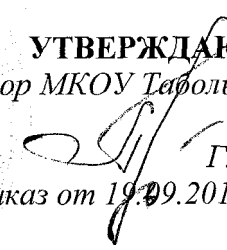
село Таболо Кимовского района Тульской области, 301751

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МКОУ Табольская ООШ
(Протокол от 18.09.2019 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Табольская ООШ


Г.П. Пронина
(Приказ от 19.09.2019 № 76)

Положение

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, 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 МКОУ Табольской ООШ

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29-12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

1.2. Порядок предоставления в пользование учащимся 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 МКОУ Табольской ООШ,
- ✓ данным Положением МКОУ Табольской ООШ.

1.3. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Табольской основной общеобразовательной школы (далее – МКОУ Табольская ООШ) 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 и утверждается директором; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотеки - обеспечение учебной литературой учебного процесса МКОУ Табольская ООШ ответственный за библиотеку:

- ✓ анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- ✓ комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ МКОУ Табольской ООШ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МКОУ Табольская ООШ дисциплинам;
- ✓ осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;
- ✓ осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- ✓ совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области и местного бюджета. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор МКОУ Табольская ООШ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

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

Ежегодно до 1 апреля учителями-предметниками определяется список комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой МКОУ Табольская ООШ, учебным планом МКОУ Табольская ООШ на следующий учебный год.

Ответственный за библиотеку ежегодно до 5 апреля, на основе предоставленного учителями-предметниками списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации МКОУ Табольская ООШ потребности в комплектовании фонда учебной литературы на следующий учебный год.

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей ответственный за библиотеку совместно директором формируют заказ на учебную литературу до 10 апреля.

4. Учет фонда учебной литературы

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

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

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся ответственной за библиотеку, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека учебников.

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.

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

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

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

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

5.4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

6.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области и местного бюджета в пределах федеральных государственных стандартов выдача учебников, учебных пособий, а так же учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания осуществляется бесплатно в пользование на время получения образования.

6.2. Выдача учебников осуществляется ответственной за библиотеку перед началом учебного года. Директор МКОУ Табольская ООШ обязан донести информацию о дате выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

6.3. 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 и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МКОУ Табольская ООШ

6.4. Учебники выдаются обучающимся согласно поименным классным спискам.

6.5. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

6.6. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

6.7. В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

6.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ответственной за библиотеку.

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

6.10. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или другим учебником из списка необходимых школе учебников.

Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

7.2. 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.

7.3. Ответственный за библиотеку проводит проверку состояния учебников один раз в полугодие.

7.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

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

8.1. Права и обязанности обучающихся:

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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);

✓ защищать обложку от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

✓ не делать в учебнике пометки ручкой;

✓ не вырывать и не загибать страницы;

✓ хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

✓ при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках; аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

✓ производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.2. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок

В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым школе.

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

✓ бережного отношения к учебнику;

✓ своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

✓ в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

9.2. Работники библиотеки обязаны:

✓ формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК;

✓ обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиком.