

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г.Иркутск
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9

664007, г.Иркутск, ул. Иосифа Уткина, 15

Тел/факс (3952) 20-89-07, e-mail: sch9@mail.ru, сайт: http://www.irk-sch9.ucoz.ru

ОКПО 44269811, ОГРН 1023801013169, ИНН/КПП 3809023913/380801001

Принято

Утверждено

Введено в действие

Советом учреждения
Протокол № 4

Педагогическим Советом
Протокол № 4

Приказ № 01-49/15
от 19.03.2015

от 19.03.2015

от 16.03.2015

Председатель Совета

Председатель Совета

Директор
МБОУ г.Иркутска СОШ №9

А.В. Семенюк

А.В. Семенюк

А.В. Семенюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатном пользовании учебниками и учебными пособиями учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Иркутска средней общеобразовательной школе № 9

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 01.09.2013 № 273-ФЗ ст. 35, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488).

1.2. Обеспечение учащихся 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 средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области, бюджета муниципального образования город Иркутск, средств родителей (законных представителей), добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке установленном учреждением, организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий 5 лет

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкцией об учете библиотечного фонда

2.2 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования контроля за наличием и движением учебников.

2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы

2.4. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге; разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.(Приложение 1).

3. Обеспечение учебной литературой учащихся.

3.1. В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории учащихся (далее – льготная категория):

- дети из многодетных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Учащиеся, прибывшие из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

3.3. Учащиеся, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.

3.4. Для всех категорий учащихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей.

3.5. Отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов Учреждения оформляется письменным заявлением родителей.

3.6. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование учебно-методических, комплектов рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, входящих в утвержденный федеральный перечень учебников;
- приобретение учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с перечнем учебников для использования в образовательном учреждении, организации на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса приобретаются учебники с грифом «Соответствует ФГОС».

4. Обязанности Учреждения

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном учреждении, организации учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора, по учебно-воспитательной работе несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, организациях; осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением, организацией.

4.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии: требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым школой; определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.

4.4. Заведующий библиотекой:

– анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством учеников;

– разрабатывает план формирования фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года;

– проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность.

4.5. 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, имеющих в библиотеке.*

4.6. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся возлагается на классных руководителей.

5. Учет фонда учебников.

5.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

5.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

5.4. 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».

5.5. Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге».

5.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Инвентарной книге».

5.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

5.8. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ.

5.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

5.10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Информация о выбытии учебников фиксируется в «Инвентарной книге».

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

6. Учет выдачи учебников

6.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, учащимся Учреждения в начале учебного года.

6.2. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам.

6.3. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

6.4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

6.5. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

6.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой.

Приложение №1 к локальному нормативному
акту «Положение о бесплатном пользовании
учебниками и учебными пособиями».

**Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
участниками образовательных отношений**

Настоящие порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки.

Порядок пользования – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам учебников, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1. Правила выдачи и возврата учебников

1. Учебники выдаются заведующей библиотекой, библиотекарем до начала учебного года учащимся, родителям (законным представителям), классным руководителям.
2. Учебники выдаются на время изучения учебного курса.
3. Выдача и возврат учебников осуществляется по графику.
4. При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.
5. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготой категории: дети - сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.
6. Учащимся выдаются учебники на новый учебный год при отсутствии задолженности
7. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
8. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
9. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 10 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 11 Для всех учащихся 1-11 классов рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.
12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 13 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим учащимся, увольняющимся работникам, выпускникам только после

возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке, по предъявлению обходного листа.

2. Права пользователей

1. Свободно и бесплатно пользоваться фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы;
2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
3. Получать информацию о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

3. Обязательства пользователей учебным фондом

При получении учебников из библиотечного фонда пользователь обязан:

1. Просмотреть издание и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотечному работнику. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;
2. Обернуть учебники в дополнительную съемную обложку;
3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;
4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.;
5. Хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
6. Бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником в опрятном виде;
7. В случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
8. При утрате и порче учебников из библиотечного фонда необходимо заменить их равноценными изданиями;
9. За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители);

4. Ответственность классного руководителя

1. Организует явку учащихся: своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения и возврата учебников в соответствии с графиком и контролирует получение учебников всеми учащимися класса;
2. Несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их сохранностью и санитарным состоянием;
3. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.