

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом департамента образования Тульской области от 01.11. 2010г. №746 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Тульской области» и устанавливает порядок обеспечения обучающихся МКОУ Епифанская СОШ имени С.Н.Орлова (далее – школа) учебной литературой (учебниками);

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

1.3. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.4. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

1.5. Ответственность за обеспечение школы учебниками несет директор школы.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального бюджета, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

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

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

3.5. 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 выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4. Учет учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.08.2000г. №2488)

4.2. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.3. 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.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: инвентарная книга учета библиотечного фонда школьных учебников, картотека учета учебников.

4.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

5. Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников

5.1. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с заведующим библиотекой разрабатывает и предъявляет единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников;

- совместно с классными руководителями и учителями осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года;

- совместно с заведующим библиотекой анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством обучающихся; формирует потребность в учебной литературе на ближайшие 5 лет.

5.3. Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

5.4. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию о перечне учебной литературы, используемой в учебном процессе;

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

5.5. Обучающиеся школы:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки: не делать в них пометок, подчеркиваний, зарисовок, не вырывать листы, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты;
- просмотреть учебники при их получении и при обнаружении дефектов сообщить о них заведующему библиотекой. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;
- в конце каждого учебника указать фамилию и имя, класс, учебный год,
- аккуратно обернуть учебники;
- следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи;

5.6. Заведующий библиотекой:

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией отдела образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.