

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического
совета МКОУ «СОШ № 6
г. Баксана»
Протокол от « 12 » 01 2016г.
№ 3

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
Родителей
Л.М. Баксанова
« 12 » 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта,
использования и сохранения учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 6 г. Баксана» (далее – Школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Положения о библиотеке МКОУ «СОШ №6 г. Баксана» и определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана Школы.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное положение рассматривается и утверждается педагогическим советом Школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки

2.1. В МКОУ «СОШ № 6 г. Баксана» по обязательным для изучения предметам бесплатными учебниками обеспечиваются все обучающиеся в полном объеме из фонда школьной библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.3. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- Классный руководитель подает заявку на учебники заведующему библиотекой
- Педагог-библиотекарь на основе заявок классных руководителей и учителей-предметников с учетом имеющихся в фонде школы учебников формирует заказ образовательного учреждения, который передается директору школы;

- директор школы рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в Департамент образования г.о. Баксан;
- Департамент образования г.о.Баксан анализирует, при необходимости корректирует заказы образовательных учреждений и формирует муниципальный сводный заказ с учетом имеющегося муниципального фонда учебников, реального количества учащихся по формуле: заказ = потребность – фонды;

2.5. При формировании заказа школы на недостающие учебники вводится персональная ответственность за достоверность оформления заказа в следующей последовательности: классный руководитель –педагог-библиотекарь- директор общеобразовательного учреждения.

2.6. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

2.7. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР и руководителями методических объединений школы

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляют педагог-библиотекарь Школы.

2.8.Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3.Распределение обязанностей работников школы в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками

3.1. Директор

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

3.2. Заместитель директора по УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
- Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)
- Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

3.3.Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- получает учебники на класс (с 1 по 4 кл) и организует их возврат в библиотеку до 30 мая
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

3.4 .Педагог-библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Школы;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Школы с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Школе;
- направляет заказ в Департамент образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

3.5 Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой
- списывает учебники, пришедшие в негодность

3.6. Родители (законные представители) обучающихся

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Школы.

3.7. Обучающиеся

- Получают учебники через классного руководителя (с 1 по 4 классы);
- Обучающиеся с 5 по 11 класс получают каждый на себя, с занесением в индивидуальный формуляр под роспись. В формуляре отмечают дату выдачи, инвентарный номер, название учебника, автора, расписка читателя в получении, расписка библиотекаря в возврате.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

4. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два года или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

4.3. Обучающиеся Школы получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

4.4. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

старое

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 г. Баксана» (далее - Школа).

Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Школы, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Кабардино-Балкарской Республики и местного бюджета г.о. Баксан в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

. К обучающимся Школы, осваивающим учебные предметы, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования

2. Правила работы с учебниками и учебными пособиями

2.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.2. Обучающимся Школы, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Кабардино-Балкарской Республики и местного бюджета г.о.Баксан в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.3. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливаются следующие правила работы:

2.3.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2.3.2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2.3.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.3.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.4.5. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

3. Обязанности классных руководителей:

3.1. В начале учебного года классный руководитель начальных классов обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

3.2. На учащихся 5-11 классов оформляется формуляр читателя. В формуляре отмечают дату выдачи, инвентарный номер, название учебника(пособия), автора, расписка читателя в получении, расписка библиотекаря в возврате.

3.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.4. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

3.5. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. При получении учебников в 1-4 классах в ведомости расписываются родители (законные представители)