

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Начальная школа – детский сад
г. Воркуты
от 30.08.2019 г. № 434/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

г. Воркута
2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Положение о фонде учебной литературы МБОУ «Начальная школа-детский сад №1» г.Воркуты (далее Положение) 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 педагог - библиотекарь руководствуется 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».

- Приказом 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»,

- Письмом от 10.01.2013 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»,

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

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

- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой;
- Данным Положением .

4. 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;

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

II. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА

Обеспечение учебной литературой учебного процесса Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы

3.2. Комплектование фонда учебной литературы на основании ФП, образовательных программ Учреждения, учебного плана, рабочих программ.

3.3. Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации».

3.4. Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

3.5. Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.

3.6. Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной

литературы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

4.2. Комплектование

4.2.1 Комплектование фонда учебной литературы **осуществляется за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местного бюджета.**

4.2.2 Директор Учреждения отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

4.2.3 Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящий в Федеральный Перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию начального общего, основного общего, среднего общего образования..

4.2.4. Учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных Учреждением образовательных программ.

4.2.5 Ежегодно руководителями школьного м/о и учителями начальной школы определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой Учреждения, учебным планом Учреждения, обоснованием выбора учебников.

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

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
- дидактической преемственности
- определению минимального перечня учебных пособий, учебно-методических - материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)

4.2.7 Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителем школьного методического объединения и учителями формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом Учреждения.

4.2.8 Педагог-библиотекарь и заместитель по АХЧ ведут работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

4.3. Учет фонда

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

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

4.3.3. 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.

4.34. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.35. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия»

4.36. Сверка по состоянию фонда учебной литературы проводится бухгалтерией МЦБ не реже 1 раза в год.

44. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

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

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

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

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

4.5.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

4.5.5. 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).

46. Порядок выдачи и приема учебников

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

Администрация Учреждения обязана донести информацию о графике выдачи учебников до сведения учителей и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Учреждения.

Учебники выдаются учителям начальных классов согласно спискам учащихся.

Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости с их подписями.

За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

4.6.3. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год..

4.6.4. 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.

4.6.5 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов согласно спискам учащихся.

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

4.67. Если учебник утерян или испорчен, родитель (законный представитель) учащегося обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

4.7.1. Учителя школы, осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

4.7.2. Классный руководитель систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

4.7.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА - БИБЛИОТЕКАРЯ.

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

5.2. В случае порчи учебника требовать равноценную замену согласно нормам законодательства.

5.3. Педагог-библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Учреждения ; обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ.

6.1. Учащиеся обязаны:

6.1. 1. 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).

6.1.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

6.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители)

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

6.1.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежании повреждения обложки и форзаца.

6.1.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.1.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

6.1.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.1.9. 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.

6.1.10. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.1.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение учебного года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

6.1.12. 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.

6.2. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители) согласно статьи 10733 ГК РФ

В случае невозврата учебников и учебных пособий Учреждение оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба Учреждению.

6.3. При выбытии учащихся и увольнении сотрудников из Учреждения необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу и электронные документы в библиотеку.