

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №27» г.Сыктывкара
(МОУ «СОШ №27» г.Сыктывкара)
«27 №-а шор школа»
Сыктывкарса муниципальной велодан учреждение

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол №4 от 15.04.14г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16.04.14 №165/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного библиотечного фонда

1. Общие положения

1.1.Целью настоящего Положения является создание условий для 100% обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.2.Основанием для создания настоящего Положения является закон Российской Федерации «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992 г., Закон РФ об образовании 2012г. Ст.29 п.1.; ст.32 п.23; Типовое положение о библиотечном деле от 29.12.1994г. №78 ст.8, п. 4; Инструкция об учёте библиотечного фонда от 02.12.98г. №590; Методические рекомендации по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда в библиотеках ОУ, утверждённых Приказом Минобразования РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек ОУ; Письмо № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.; Письмо Министерства Образования и Науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 08.12.2012 г. №МД-1634/03; Приказ УО АМО ГО «Сыктывкар» от 28.11. 2012г. №377, Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 27».

1.3.Образовательное учреждение определяет список учебников в соответствии с утвержденными Федеральными и региональными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе.

1.4.Образовательное учреждение несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся.

2. Порядок формирования учебного библиотечного

2.1. Учебный библиотечный фонд школы (далее учебный фонд) формируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.2. Финансирование расходов на учебники и учебные пособия осуществляется из федерального и республиканского бюджетов посредством выделения субвенций в соответствии с нормативами, установленными законами субъекта Российской Федерации.

2.3. В состав учебного фонда, формируемого за счет бюджетных средств, входят

- учебники Федерального перечня, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в ОУ, на новый учебный год;

- учебники, утвержденные Министерством национальной политики РК дополнительным списком на новый учебный год, и обеспечивающие реализацию регионального компонента.

2.4. Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством РФ и руководящими документами вышестоящих органов управления образованием.

2.5. Общая потребность в учебниках, необходимых для полного обеспечения учащихся, определяется по фактическому состоянию учебного фонда с учетом утвержденных образовательных программ и ежегодной инвентаризации учебного фонда.

2.6. По результатам инвентаризации проводится списание определенного количества учебников, согласно возможным срокам их эксплуатации.

2.7. Срок эксплуатации учебника распространяется на весь период действия государственного стандарта общего образования, на соответствие которому учебник прошел экспертизу. Все это время он может использоваться образовательным учреждением без ограничений.

2.8. При определении соответствия нового издания учебника уже имеющемуся в учебном фонде, образовательное учреждение может продлить срок использования (эксплуатации) учебника, утвердив решение на педагогическом совете.

2.9. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники по факультативам, спецкурсам по выбору, не входящие в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в ОУ, и в Перечень учебников, утвержденных дополнительным списком Министерства национальной политики РК на учебный год и обеспечивающих реализацию регионального компонента, приобретаются родителями самостоятельно.

2.10. В учебный фонд школы могут быть добровольно переданы издания, приобретенные самостоятельно, при условии их потребности, а также соответствия санитарно-гигиеническим нормам.

3. Использование учебного библиотечного фонда школы

3.1. Все учащиеся школы имеют равные права пользования учебным фондом.

3.2. Пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки для всех учащихся школы является бесплатным.

3.3. Порядок пользования учебным фондом, включая материальную ответственность за утрату или порчу, определяется действующими нормативными документами:

-Положение о библиотеке МОУ «СОШ № 27»;

-приказы Министерства образования РК.

3.4. Каждому учащемуся должен быть предоставлен утвержденный педагогическим советом школы комплект учебников за счет бюджетных средств.

3.5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

-учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников;

-учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

-работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

- в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;

-учащиеся выпускных классов лично сдают учебники работнику библиотеки в установленное Графиком сдачи учебников время. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

-учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4. Механизм реализации положения

4.1. Совет школы:

-согласует перечень учебников, приобретаемых за счет бюджетных средств;

-согласует перечень рабочих тетрадей, прописей, раздаточных дидактических материалов, учебников по факультативам, спецкурсам по выбору, не входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в ОУ, и в Перечень учебников, утвержденных Министерством образования РК дополнительным списком на учебный год и обеспечивающих реализацию регионального компонента, необходимых для обучения и приобретаемых родителями самостоятельно;

-принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2.Директор школы:

-утверждает на педагогическом совете школы перечень учебно-методических комплектов¹ и представляет потребность и заказ в учебной литературе в комитет по образованию;

-утверждает прогноз финансовой потребности для приобретения учебников на следующий учебный год (до сентября);

-защищает перед комитетом по образованию бюджетную потребность в учебной литературе;

-координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов в вопросах создания, обновления и использования учебного фонда школы;

-вносит на обсуждение вопросы о внесении дополнений и изменений в настоящее Положение;

-доводит информацию о финансовых расходах на учебники до родителей учащихся, организует работу с родителями на предмет приобретения учебников в собственность;

-осуществляет контроль за деятельностью работников школы по обеспечению учебниками учащихся и за использованием учебного фонда, определяет ответственных по обеспечению учащихся учебной литературой;

-принимает решение о размере материального стимулирования работников в связи с увеличением ответственности и объема работы;

-несет ответственность за обеспечение всех учащихся комплектом учебников.

4.3.Учитель:

-анализирует ассортимент учебников с учетом преемственности² по вертикали и горизонтали в соответствии с утвержденными образовательными программами и формирует потребность в учебной литературе;

-контролирует соответствие содержания учебника федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, Федеральному перечню рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ;

-следит за состоянием учебников по своему предмету.

¹ При утверждении комплекта учебников на учебный год делать ссылку на Перечень учебников, утвержденный на федеральном или региональном уровне, которому учебник соответствует (утвержден в последнем Перечне).

² Переход на новые линии учебников осуществляется постепенно, начиная с 1, 5, 10-х классов. Переход на новую предметно-дидактическую линию учебников без соблюдения принципа последовательности возможен при условии дефицита учебников по данному предмету, если не нарушается логика изучения предмета.

4.4.Классный руководитель:

- доводит до сведения родителей информацию об утвержденных комплектах учебников, по которым ведется обучение в классе;
- проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- участвует в выдаче фондируемых учебников, организуют их возврат, ремонт.

4.5.Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда;
- несут материальную ответственность в случае утери (порчи) учащимся учебника.

4.6.Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы в установленной форме;
- своевременно производит списание физически изношенной и морально устаревшей учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность учебного фонда;
- ежегодно в установленные сроки проводит инвентаризацию учебного фонда;
- ежегодно предоставляет Совету школы информацию о состоянии учебного фонда и перечень литературы, которую необходимо приобрести;
- предоставляет информацию в комитет по образованию о потребности и оформляет заказ на учебники;
- предоставляет информацию о комплектах учебников на новый учебный год по каждому классу;
- предоставляет отчет об обеспеченности учебниками учащихся школы.