

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учащихся
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 1
от 28.08.2014

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 1
от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ
СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области



Фандина С.А.

**Приказ № 169
от 29.08.2014**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области
Протокол № 1 от 28.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании учебниками, учебными пособиями,
средствами обучения и воспитания в МОУ «Средняя общеобразовательная школа
р.п.Пинеровка Балашовского района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 35, ст. 47 п. 7, 8; Законом Саратовской области от 29.07.2010 N 135-ЗСО «Об образовании», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78 ФЗ, Положения о библиотеке МОУ СОШ р.п. Пинеровка, Правил пользования библиотекой.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательной деятельности в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию осуществляется на принципах системного, планового подхода с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, что позволяет сформировать в школе библиотечный фонд учебников долгосрочного пользования.

1.4. Комплектование учебного фонда осуществляется за счёт субвенции из бюджета Саратовской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

1.5. При организации образовательной деятельности на уровне общего образования возможно использование учебников, выпущенных ранее 2010 года, при их соответствии федеральному перечню, требованиям СанПиН 2.4.7.960-00, СанПиН 2.4.7.1166-02 и хорошем физическом состоянии.

1.6. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями несет директор школы.

1.7. В образовательной организации учебниками, имеющимися в библиотечных фондах, в первую очередь, на возвратной основе обеспечиваются следующие категории обучающихся:

1) дети из малоимущих семей;

- 2) дети из многодетных семей;
 - 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
 - 4) дети-инвалиды;
 - 5) дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
 - 6) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации
- 1.8. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.
- 1.9. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 1.10. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 1.11. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы приобретаются за счёт средств родителей.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. МОУ СОШ р.п. Пинеровка организует образовательную деятельность в соответствии с утвержденным списком учебно-методических комплексов, соответствующих федеральному перечню.
- 2.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками и учебными пособиями, в том числе: приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.
- 2.3. Определяет обучающихся в соответствии с п. 1.7. настоящего положения для первоочередного обеспечения учебниками из библиотечного фонда для бесплатного пользования на возвратной основе.
- 2.4. Организует обеспечение в полном объеме обучающихся в соответствии с п.1.7. настоящего положения и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки МОУ СОШ р.п. Пинеровка, между остальными обучающимися;
- 2.5. Формирует заказ на учебники для всех обучающихся в соответствии с выделяемой на эти цели субвенции и федеральным перечнем.
- 2.6. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.7. Информировать обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями в предстоящем учебном году, доводит до сведения список учебников и рекомендуемый перечень учебных пособий, сообщает о наличии учебников в библиотеке образовательной организации.

3. Учёт фонда учебников

- 3.1 Учёт библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.
- 3.2 Учёт 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. Фонд учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда.
- 3.3 Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта», «Регистрационная книга учётных карточек учебников».
- 3.4 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передаются в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

3.5 На основе учётных данных учебного фонда формируется «Электронная база учебной литературы», которая отражает обеспеченность учебниками на текущий учебный год и передаётся в управление образования.

3.6 Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1 Информация о перечне учебников и дидактических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте образовательной организации, на информационном стенде вместе с положением о порядке обеспечения учебной литературой, правилами пользования библиотечными учебниками, предоставляется классным руководителям и доводится до сведения родителей и лиц, их заменяющих.

4.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам, в которой учащиеся расписываются за каждый полученный учебник. Учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.3 Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошедший учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены (заменяются учебниками того же автора, те же названия) и сдают в библиотеку.

Обмен на иные издания возможен по договорённости с библиотекарем.

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

4.5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы МОУ СОШ р.п.Пинеровка.

5. Границы компетентности участников реализации положения

5.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного положения;
- обеспечивает условия для приобретения, поставки, вывоза, хранения фонда учебной литературы;
- рассматривает и утверждает заказ на поставку новых учебников.

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- совместно с библиотекарем на основе заявок учителей с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формирует заказ, который передаётся директору.

5.3. Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- ежегодно (к началу учебного года) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку.

5.4. Библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МОУ СОШ р.п. Пинеровка;
- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОО с учётом уже имеющихся учебников, изменения численности учащихся, обучающихся в ОО;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в Управление образования.
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классов и учащихся;
- ведёт учёт поступившей литературы, обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёты по мере требования;
- разрабатывает «Правила пользования библиотечными фондами учебников», обеспечивают их исполнение с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- ведёт работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине пользователей.

5.5. Педагогические работники:

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школы.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают ребёнка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями за счёт собственных средств;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию до отчисления ребенка из образовательной организации.

5.7. Обучающиеся:

- должны вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) или обучающихся;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.