

Муниципальное казённое образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Лохово

Принято Педагогическим советом

Протокол № 4 от 12.03.2014



Утверждаю:
Директор школы
Орлова М.И.

Приказ № 67 от 12.03.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1. Данное положение о фонде учебной литературы 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 организаций).
2. При формировании учебного фонда и работе с ним библиотекарь руководствуется следующими документами:
 - - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 № 03-255 «О введении Федерального Государственного Образовательного Стандарта общего образования» (далее – ФГОС);
 - - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
 - - Приказ Министерства образования и науки России от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - иными федеральными и региональными законами и подзаконными актами, Уставом МКОУ СОШ с.Лохово, образовательными программами, учебным планом МКОУ СОШ с.Лохово.
3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов определяется:
 - Положением о библиотеке.
 - Правилами пользования библиотекой.
 - Данным Положением о фонде учебной литературы.

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 организациях;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса образовательной организации.

3. Основные функции

- Анализ состояния и потребности фонда учебной литературы.
- Комплектование фонда учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ МКОУ СОШ с.Лохово, учебного плана, рабочих программ.
- Осуществление учета и контроля поступлений, хранения и списания согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации».
- Осуществление выдачи учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проведение мероприятий по сохранности учебного фонда.
- Осуществление текущего информирования о новинках издательств учебной литературы.

4. Организация деятельности

1. Школьный библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до администрации школы сведения о состоянии и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Библиотекарь предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы **осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.**
- Директор школы несёт ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные Перечни.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы, обоснованием выбора учебников.

- Руководитель методического объединения несет ответственность за согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОО;
 - дидактической преемственности.
 - Определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- Библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным Перечнем, образовательной программой школы, учебным планом ОО.

3. Учет фонда

- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» (см. Приложения)
 - Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
 - Проводится сверка с бухгалтерией АЧРМО по состоянию фонда учебной литературы по их запросу.

4. 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).

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

- учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования,
- учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 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.
- 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).

6. Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором МКОУ СОШ с.Лохово.

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

В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.

Учебники выдаются согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

- 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. За утерянные и испорченные несовершеннолетними учащимися книги несут ответственность их родители.

- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.

- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором.

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

- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

- Учителя школы, классные руководители, библиотекарь осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

5. Права и обязанности библиотекаря.

Библиотекарь имеет право требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен иметь обложку.

В случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Библиотекарь обязан формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО; обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.

6. Порядок обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

Учащиеся обязаны:

- Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 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.

При выбытии учащихся или увольнении сотрудников из образовательной организации необходимо сдать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, художественную литературу в библиотеку.

«Книга суммарного учета библиотечного фонда»

Часть 1 Поступление в фонд учебников.

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа.	Всего экз.	примечания
1	2	3	4	5	6

Часть 2 Выбытие из фонда учебников.

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	примечания
1	2	3	4

Часть 3 Итоги движения фонда учебников.

Движение библиотечного фонда школьных учебников	Всего экземпляров на сумму.
Поступило за 200-г.	-----экз. ----- руб.
Выбыло за 200-г.	-----экз. -----руб.
Состоит на 200-г.	-----экз. -----руб.

Тетрадь учета учебников утерянных и принятых взамен.

Дата записи	Фамилия, инициалы ученика	класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного