

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №17 г. Новокуйбышевск)
446213, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Киевская,5 , тел. 4 - 41 - 81

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом
ГБОУ ООШ № 17
г. Новокуйбышевск
Протокол № 6 от 12.01.2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

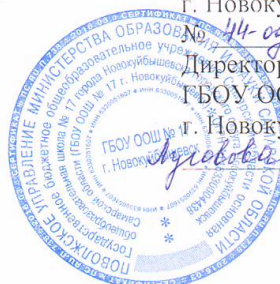
управляющим советом
ГБОУ ООШ № 17
г. Новокуйбышевск
Протокол № 2 от 09.02.2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ ООШ № 17
г. Новокуйбышевск

№ *44-09* от *13.02.2017*
Директор
ГБОУ ООШ № 17

г. Новокуйбышевск
Лугова
Е.В. Лугова



**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ
УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ПРАВИЛ РАБОТЫ С НИМИ, А
ТАКЖЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ГБОУ ООШ № 17 г. Новокуйбышевск**

1. Общие положения

Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, правил работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы (далее - Порядок) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 17 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) регулирует деятельность образовательной организации в процессе образовательной деятельности.

Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений); Законом Самарской области (ст.9, гл.14) «Об образовании в Самарской области» №133-ГД от 22.12.2014 г.;

Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

Уставом образовательной организации;

Основной образовательной программой НОО и ООО;

Учебным планом образовательной организации;

УМК по всем преподаваемым в образовательной организации учебным дисциплинам.

1.3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

Положением о библиотеке;

Правилами пользования библиотекой;

Данным Порядком.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной функции библиотека:

анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ НОО, ООО, учебного плана и УМК по преподаваемым в образовательной организации дисциплинам; осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции об учете библиотечного фонда;

проводит работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, составление сведений для базы данных обменного фонда ПУ, передача в другие образовательные организации); осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1. Библиотекарь на основе предоставленных педагогами образовательной организации УМК по каждой преподаваемой в образовательной организации дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации образовательной организации состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование фонда учебной литературы

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

директор образовательной организации отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;

фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в федеральный перечень;

образовательная организация несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных образовательных программ;

ежегодно 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, учебным планом;

учитель-предметник несет ответственность за:

1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

федеральному перечню учебников;

образовательным программам, реализуемым в образовательной организации;

дидактической преемственности;

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.); библиотекарь совместно с заместителем директора, учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу (с учетом имеющегося фонда учебников), в соответствии с федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3. Учет фонда:

библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда;

процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их 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» и картотека учебников;

инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;

проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;

бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией образовательной организации;

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).

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

Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются 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.

Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Самарской области только для работы на уроках.

5. Порядок выдачи и приема учебников

Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о выдаче учебников до сведения родителей (законных представителях) 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, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в фонд библиотеки образовательной организации.

Учебники выдаются педагогическим работникам начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

Педагогические работники выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

Учебники должны быть подписаны.

За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

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

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем. Учебники принимаются от педагогических работников начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

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

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы

Педагогические работники образовательной организации, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законные представители) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

Педагогические работники по соответствующему предмету систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

Педагогические работники 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат по окончании учебного года; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Права обучающихся

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом учебников.

8.2. Обучающиеся обязаны:

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); аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы; хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться к библиотекарю для замены учебника, или отметить о недостатках. (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося); производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

8. Права и обязанности ИБЦ.

8.1. Работник библиотеки имеет право:

требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2. Работник библиотеки обязаны:

формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОО и УМК образовательной организации.

обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.