

действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

1.5. Нефондируемые учебные материалы разового пользования (рабочие тетради, прописи, контурные карты) приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ.

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Книга учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния библиотечного фонда при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда образовательного учреждения.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Учитель:

- анализирует учебную литературу, обеспечивающую реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в

соответствии с образовательной программой Учреждения, федеральным государственным стандартам (далее – ФГОС), Федеральным и региональным перечням;

- вносит предложения об утверждении на методическом объединении, педагогическом совете Учреждения перечня учебников по предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

- формирует заявку на учебную литературу по предмету;

- контролирует наличие учебной литературы по предмету в соответствии с ФГОС и Федеральным перечнем;

3.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы учащимся из библиотечного фонда Учреждения согласно графику, составленному библиотечным работником;

- контролирует наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

- информирует родителей учащихся о перечне учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса, количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке, ответственности родителей (законных представителей) за сохранность учебной литературы;

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекаря;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе;

3.3. Педагог - библиотекарь (в соответствии с должностными обязанностями):

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программы;

- формирует потребность Учреждения в учебной литературе;

- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

- готовит отчет Учреждения об обеспеченности учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом, в том числе для электронного мониторинга;

- составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в обменный фонд;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к

книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

- выдает учебники в начале учебного года классному руководителю 1- 9 классов; учащимся 10-11 классов учебники выдаются индивидуально.

- осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.4. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;

- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральным перечнем;

- выбирает процедуру закупки согласно Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ (ред. от 20.07.2012 г., с изм. от 16.10.2012 г.) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК;

- разрабатывает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.

2.1.5. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;

- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования.

При самостоятельной закупке Учреждением учебной литературы:

- готовит заявки, техническое задание для проведения конкурсов на поставку товаров и услуг, связанных с обеспечением учебной литературой,

проекты государственных контрактов и договоров с поставщиками названных товаров и услуг в соответствии с законодательством;

- заключает контракты и договоры на поставку учебной литературы;
- осуществляет контроль за исполнением поставщиками обязательств по государственным контрактам на поставку учебной литературы.

При централизованном закупе учебной литературы на уровне муниципалитета:

- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства республиканского и муниципального бюджетов.
- Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в т. ч. из социально незащищенных семей.

Согласовано:
Председатель Совета школы
_____/Т.А.Кандиано

Принято на заседании
педсовета школы
протокол № _____
от « ____ » _____ 2013г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Сернурская
средняя (полная) общеобразовательная
школа №1 имени Героя Советского
Союза А.М.Яналова»
_____/О.А.Якимов
Приказ № _____

ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная
школа №1 имени А.М.Яналова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ ССШ №1; Правилами пользования школьной библиотекой МОУ ССШ №1; Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений РФ.
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки — документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. Учащиеся школы имеют права бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.4. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 1.5. Педагог - библиотекарь в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников в классе, проводят рейд по проверке состояния школьных учебников.
- 1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и компонента Республики Марий Эл, сформированный за счет разных источников финансирования.
- 1.7. Учащиеся школы обеспечиваются нефондируемыми учебными материалами (рабочие тетради, прописи, контурные карты) за счет родителей (законных представителей).
- 1.8. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям 1-9 классов (по графику,

утверждённому директором школы) с целью первоочередного обеспечения учащихся своего класса из социально-незащищённых семей; сохранности; распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее. Учащимся 10-11 классов учебники выдаются индивидуально.

1.9. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

1.10. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

2.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

2.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

2.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной единой форме заявления родителей.

2.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

2.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

3. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

- 3.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 3.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
- 3.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1- 9 классов).
- 3.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 3.6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.7. В случае порчи учебника или его потери пользователи обязаны возместить ущерб в полном объеме (заменить на равноценный). В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, ущерб должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями.
- 3.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения в школе.

4. Обязанности школьной библиотеки

Педагог – библиотекарь:

- 4.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки
- 4.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организовывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–9 классов и учащимся 10-11 классов;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.
- 4.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 4.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 4.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

- 4.7. Своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
- 4.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 4.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 4.11. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 4.12. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.
- 4.13. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:
- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
 - получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
 - размещает на хранение.
- 4.14 Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

5. Мера ответственности

- 7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт педагог - библиотекарь образовательного учреждения.
- 7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
- 7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (или лица их заменяющие).