

Утверждаю директор
МКОУ «Межевская ООШ»
Борисов Н.В.
Приказ № 32 от 10.08.2016

Положение об обеспечении учебниками учащихся
МКОУ «Межевская ООШ» и организации работы по сохранению фонда школьной
библиотеки.

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015, Уставом МКОУ «Межевская ООШ» (далее, Организация) и Основной образовательной программой МКОУ «Межевская ООШ»
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательной программы начального общего образования, учёта использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.3. Учащимся Организации в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, имеющиеся в библиотечном фонде.
- 1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основной образовательной программе в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных централизованных средств, субвенций, внебюджетных средств.
- 1.5. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объёму домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура» только для работы в классе из расчёта один учебник на парту.
- 1.6. При этом Организация обеспечивает наличие комплекта учебников по данному предмету на класс, а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья на весь период обучения. В

случае если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашнее задание не дается.

1.7. При организации учебного процесса возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока пользования, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержания Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

1.9. Данное положение является локальным актом и утверждается педагогическим советом.

2. Понятия, используемые в Положении.

2.1. Образовательная организация - государственное образовательное учреждение, находящееся в ведении управления образования Нязепетровского муниципального района Челябинской области.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, практикум, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Согласно СанПИН 2.4.7.1166 – 02 «Гигиенические требования к изданиям» п.2.2. «в зависимости от функционального назначения в процессе обучения издания подразделяются: на учебник, на учебное пособие, на практикум. Издания нового поколения – учебник – тетрадь, индивидуальная рабочая тетрадь, книга для самостоятельной работы, альбом – задачник, тетрадь для творческих заданий и другое – следует относить к практикумам».

Учебный комплект- набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

Образовательная организация самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Современные нормы учёта библиотечного фонда закреплены в Порядке учёта документов, входящих в библиотечный фонд, утверждённом приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 и вступившим в силу 2 июня 2013 г.

В соответствии с четвёртым разделом Порядка документы могут поступать в библиотеку и включаться в библиотечный фонд в результате поставки, закупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Поступление обязательно оформляется первичными учётными документами (накладная, акт), включающими список поступающих документов (п.4.1. Порядка). Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.574, 582) (п.4.1.2. Порядка) Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение вещи или права в общеполезных целях. Поступление оформляется договором пожертвования, а не дарения. В этом случае стоимость поступающей литературы не подлежит обложению налогом на прибыль (п.2 ст.251 Налогового кодекса РФ).

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра согласно п. 1.5.2. Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.Формирование фонда библиотеки.

4.1. В целях обеспечения реализации образовательной программы начального общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основной

образовательной программой учебным предметам, курсам, модулям в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.2. Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы начального общего образования определяются с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта, а также в соответствии с Федеральным перечнем допущенных и рекомендованных учебников.

4.3. Учреждение при реализации программы начального общего образования формирует список учебников и учебных пособий:

1) из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

2) из числа учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального образования, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.

3) фонд учебной литературы комплектуется на централизованные областные средства, средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год (ст.8.п.3 ФЗ №273 «Об образовании в РФ») и внебюджетные средства.

4) ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт руководитель образовательной организации.

5. Порядок обеспечения учебной литературой.

5.1. Порядок обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников (анализ наполняемости фонда библиотеки учебниками, определение дефицита учебников, информирование о результатах инвентаризации директора Организации);
- формирование сводного списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) с утвержденным списком учебников и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году

5.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- изучение педагогическим коллективом Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Российской Федерации;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с рабочими учебными программами по предметам учебного плана;
- сверка перечня учебников и учебных пособий, предложенных методическим объединением, с фондом библиотеки и подготовка сводного перечня учебников;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Организации;
- составление списка заказа недостающих учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- изучение прайс – листов поставщиков учебной литературы
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы

- приобретение учебной литературы, постановка ее на учет в библиотеке (накладные, книга суммарного учёта, картотека на учебники) и в бухгалтерии на баланс Организации;
- выдача учебников в соответствии с формулярами учащихся

5.3. Кроме утвержденного директором Организации списка учебников, используемых в предстоящем учебном году, формируется и минимальный перечень дидактических материалов, практикумов (рабочие тетради, атласы и т. д.), который также доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

Согласно действующим санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования. СанПиН 2.4.7.1166-02» рабочие тетради относятся к практикумам и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно для индивидуального использования учащимися.

5.4. Обязательные требования к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющей государственную аккредитацию образовательной программе начального общего образования.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса, участвующих в реализации данного положения. Ответственность за организацию работы по сохранению фонда учебной литературы.

6.1. Директор Организации несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющей государственную аккредитацию образовательной программе начального общего образования;

- предоставление в пользование учащимся на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, имеющихся в библиотечном фонде школы;

- контроль за исполнением договоров о поставках учебной литературы;

- за обеспеченность учащихся учебниками;

- обеспечение условий для хранения фонда учебников (выделение отдельного помещения для хранения учебников.

6.2. Заведующий библиотекой педагог – библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки организации учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки организации;

- заключение и оформление договора на поставку в организацию учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки организации;

- приём и техническую обработку поступивших учебников, оформление документов (картотеки учебников, книги суммарного учёта, папка всех накладных на поступление);

- все операции по учёту фонда;

- стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией;

- сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся организации на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий и других библиотечных ресурсов, выданных учащимся;

- проведение рейдов по сохранности учебников ;

- оформление актов на списание и регистрация списанных учебников в книге учёта библиотечного фонда;

- за информирование совместно с классным руководителями родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный сайт организации, через оформление информационного стенда с размещением на нем следующей информации:

- Положение об обеспечении учебниками учащихся организации;

- Правила пользования учебниками из фондов библиотеки организации; (выписка из положения о школьной библиотеке);

- Списки учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс;

- Сведения о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, в муниципальном (обменном) фонде и распределении их по классам;
- Сведения об учебниках, которые будут приобретены за счет разных источников; (централизованные средства, субвенции, внебюджетные);
- Сведения о количестве недостающих учебников;
- Графики выдачи учебников по классам;
- Отчёты по обеспеченности учащихся учебниками.

6.3. Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность информации о необходимом количестве учебников и учебных пособий для учащихся класса на предстоящий учебный год, предоставляемой педагогом – библиотекарем по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий с заместителем директора по учебной работе;
- за сохранность учебников учащимися класса и их своевременный возврат по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку организации;
- организацию работы с учащимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия;
- своевременную организацию сдачи учебников и учебных пособий в библиотеку при выбытии учащихся (переход в другую школу) и обеспечение учебниками при поступлении в школу учащихся в течение года.

6.4. Родители (законные представители) учащихся:

- содействуют обеспечению сохранности полученных учащимися учебников и учебных пособий и своевременному возврату по окончании учебного года в соответствии с утвержденным графиком в библиотеку Организации;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другую образовательную организацию;

7. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде или за счёт созданного муниципального резервного (обменного) фонда учебников в течение трех дней после зачисления в организацию.

8. Педагогические работники организации обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.