

Рассмотрено.
На заседании Педагогического Совета
Протокол №6. от 28.08.2014 г.



Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся школы

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Федеральным законом №273 - ФЗ от 29.12.2012 г.
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники или взимать рыночную стоимость учебника.
- 1.6. Утерянные, испорченные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.7. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

- 2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.
- 2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.
- 2.3. В задачи выдачи учебников входит:
 - 2.3.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
 - 2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.
 - 2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся в ОУ.
 - 2.3.4. Выбрать учебники из федерального и краевого Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.
 - 2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.
 - 2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.
 - 2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
 - 2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями 1-4 классов и учителями-предметниками (в виде списков, презентаций).
 - 2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.
 - 2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, заявки на учебники от учителей 1-4 классов и учителей-предметников).
 - 2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.
 - 2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на ____ учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.

3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года ученикам или их родителям (1-11 классы)

3.3. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Библиотекарь принимает учебники, просматривая их сохранность, если учебник испорчен он оформляет докладную на имя директора об испорченности учебника в двух экземплярах для родителей и директора.

Директор создает комиссию по проверке и оценке испорченности. Комиссия проверяет учебники и оформляет акт на возмещение учебника или его стоимости. Передает для подписи директору школы и для ознакомления родителям, акт пишется в двух экземплярах.

3.6. Сроки использования учебников в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

3.8. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу возмещают нанесенный ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:

- такой же учебник;
- возместить стоимость при использовании нового учебника.

3.8.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с библиотекарем, учащимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

3.7.2. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении учащихся к учебникам, их использованию и обновлению.

3.8.3. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть учащимся обернут. Учащиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

3.9. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.9.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. Ежегодно в школьной библиотеке оформляет стенд: ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ.

3.9.2. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.9.3. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учета»,
- «Картотека учета учебников»,
- «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

3.10.1. Книга суммарного учета (КСУ) ведется в 3-х частях хранится в библиотеке постоянно:

- 1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

- 2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

- 3. часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

3.10.2. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается учебный год, поступило, выбыло, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена, заказ, выполнение заказа, обеспеченность.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.10.3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники и учебные пособия, необходимые в учебном процессе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных и замены учебников».

3.11. Учет выбытия учебников:

3.11.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

3.11.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

3.11.3. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается под расписку в материальный отдел Отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга, который производит списание с баланса библиотеки школы, указанных в акте количества и стоимости учебников.

3.11.4. Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и для использования в кабинетах.

3.12. Учет выдачи учебников:

3.12.1. В «Тетради выдачи учебников» каждый учебный год фиксируются наименование и количество учебников, выданных на класс.

3.12.2. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на требуемый срок.

3.12.3. Учащиеся 5-11 классов расписываются за каждый учебник в индивидуальном листке выдачи учебников.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Ученики 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).

4.2. При использовании учебника в течении 2-3 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника 3-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4. При использовании учебника более 5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета вместе его соединения с блоком.

4.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.