Принято
на заседании
педагогического совета
№ 1 от 30.08.2019г

Утверждено
приказом № 77 от 19.08.2019 г.
директора МБОУ«Котельская СОШ»
Гуменюк А.Д.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат A3 B1 EB 4B 85 5C 8D AA B4 AA

Владелец Гуменюк Антонина Дмитриевна

Действителен с 10.05.2021 до 10.05.2026

Положение об учебном фонде и порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Котельская средняя общеобразовательная школа»

1.Общие положения.

Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ «Котельская СОШ» (далее учреждение) , участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г №2488), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпроса СССР от 23.05.1978г. № 79), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник от 03.08.1988г. № 115-106/14, Положения о библиотеке и Правил пользования библиотекой МБОУ «Котельская СОШ», действующего федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Положение регулирует порядок работы библиотеки МБОУ «Котельская СОШ» (далее учреждение) с учебным фондом и порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (при необходимости).

1.3 Фонд библиотеки должен формироваться с учѐтом имеющегося фонда, требований образовательных программ МБОУ «Котельская СОШ», современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития образовательного учреждения на основании действующего Федерального перечня, рекомендованного (допущенного) к использованию в образовательном процессе и
осуществляется за счёт:
- субсидий из регионального бюджета, выделяемых в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фондов школьных библиотек.

2.Обеспечение учебниками и учебными пособиями.

В соответствии со статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» закона РФ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ обучающимся учреждения бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия (по необходимости) .

3.Фонд учебников.

Учебный фонд школьной библиотеки учреждения формируется с целью обеспечения учебного процесса и реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования учебниками Федерального перечня МИНОБРНАУКИ, рекомендованными к использованию в образовательном процессе и учебного плана школы (в т.ч. учебного плана для классов, в которых реализуются программы ФГОС ОВЗ).

В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (по необходимости), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов.

Комплектование фонда учебников школьной библиотеки происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в пределах ФГОС, образовательных стандартов, утвержденных на педагогическом совете школы, а также с учетом изменения контингента учащихся. При комплектовании фонда учебников школьной библиотеки учитывается принцип комплектования учебниками долгосрочного срока пользования.

Порядок и последовательность приобретения учебников, учебных пособий (при необходимости), а также их количество, определяется директором школы, исходя из бюджетного финансирования.

В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников одного учащегося комплектование фонда учебников по следующим предметам для урочной и внеурочной деятельности: изобразительное искусство, музыка, технология, информатика и ИКТ, физическая культура, ОРКСЭ производится из расчета необходимого количества учебников для работы на уроке в классе.

Ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника, учебного пособия несут родители (законные представители) обучающихся.

4.Обязанности педагогического коллектива.

1. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. **Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:**

2.1. Определяет потребность школы в учебниках, учебных пособий соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;

2.2. Совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий;

2.3. Заполняет заявку на необходимые учебники и учебные пособия (рабочие тетради) на новый учебный год не позднее 1 марта текущего года.

3. **Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:**

3.1.Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

3.2.Организуют возврат учебников и учебных пособий (рабочих тетрадей) в библиотеку по окончании учебного года;

3.3.Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

3.4.Информируют учащихся и родителей о перечне учебников и учебных пособий (рабочих тетрадей), входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с учебным фондом в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников и учебных пособий (рабочих тетрадей); распределяет по классам и производит вместе с активом контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

6. Учителя музыки, изобразительного искусства, технологии, информатики , физической культуры, основ религиозных культур и светской этики, получают класс-комплект учебников в библиотеке, расписываются в читательском формуляре и несут ответственность за сохранность полученных на кабинет учебников.

5.Использование фонда учебников.

Сроки использования учебника в учреждении:
6 лет на уровне начального общего образования;
7 лет на уровне основного и среднего общего образования.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

6.Порядок учёта.

1. Порядок учета учебного фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

2.Процесс учета школьных учебников и учебных пособий включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3. Все операции по учету фонда школьных учебников и учебных пособий производятся школьным библиотекарем.

4.Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами:
«Книга суммарного учёта», «Книга учета ученого фонда», картотека школьных учебников.

7.Порядок хранения.

Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного книжного фонда.

8.Выдача учебников.

1.Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов, после сдачи учеником всего комплекта учебников и учебных пособий за прошедший год.

2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Учебники должны быть подписаны карандашом.

3.За каждый полученный учебник, учебное пособие учащиеся расписываются в ведомостях, которые ведутся библиотекарем. Ведомость с записями хранится в библиотеке школы.

9. Прием учебников

Прием учебников и учебных пособий производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем. Прием производится библиотекарем (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников и учебных пособий).

10. Меры по сохранности фонда учебников.

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

2. Ответственность за сохранность учебников и учебных пособий каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

3.В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.Запрещается делать в учебнике пометки ручкой вкладывать посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

6.Дома рекомендуется хранить учебники и учебные пособия в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных.

7.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.

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

9.Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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

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

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

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).

2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника **2 года**, 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. При использовании учебника **3 года**, 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 в месте его соединения с блоком.

11.Списание учебников.

1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора по УВР, школьный библиотекарь, сотрудник бухгалтерии, а также представитель профсоюзного комитета школы.
2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие или ветхие учебники).
3. Число списанных по акту экземпляров учебников и учебных пособий и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета учебного фонда ».
4. Отдельные учебники и учебные пособия могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

12. Срок действия положения

12.1. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельская средняя общеобразовательная школа » вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «Котельская СОШ».

12.2 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о создании и обновлении библиотечного фонда учебников, порядке их использования и мерах обеспечивающих сохранность литературы в МБОУ «Котельская СОШ».