

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа пос. Михеевка муниципального района
Пестравский Самарской области

Утверждаю
Директор школы
Бергеналиев К.Я
№ 61 25.01.2019

Согласовано с педагогическим Советом школы протокол № 4 от 25.01. 2019

Согласовано с Управляющим советом Учреждения, протокол № 3 от 25.01.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, СОХРАННОСТИ И
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования, сохранности и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ГБОУ ООШ пос.Михеевка

2. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

3. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

5. Школа самостоятельно определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на основе федерального перечня учебников;
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

6. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

7. Школа обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

9. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

10. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

11. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при поставке Поставщиком вместе с учебниками в школу. Только тогда рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

12. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

13. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

14. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным или адаптированным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное

обеспечение за счет средств бюджета Самарской области.

15. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

16. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), а в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в Школу

2.УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несёт за него материальную ответственность.

2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем школы в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

3. Учёт 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. На основе учётных документов («Книга суммарного учёта», «Картотека учёта учебников»), осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

4. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется ежегодно на основе финансовых квот министерство образования и науки Самарской области отпущенных Школе для заказа учебников и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03).

5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

6. Сохранность фонда учебников библиотеки школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3.МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1.Механизм обеспечения учебной литературой:

февраль

Библиотекарь школы:

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками и с учетом предварительного комплектования обучающегося выявляет дефицит, передает результат инвентаризации администрации школы (инвентаризация библиотечных фондов учебников);

- формирует списки учебников и учебной литературы на будущий учебный год;
- составляет техническое задание на заказ учебников и учебных пособий на следующий учебный год, согласовывает на педагогическом совете и после утверждения директором отправляет заказ в Пестравский отдел образования;
- размещает на официальном сайте Учреждения список заказ на учебники не позднее 5 учебных дней со дня его утверждения директора.

Учителя школы:

- Работают совместно с библиотекарем с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и согласовывают их на педагогическом совете.

Март

Библиотекарь

- размещает в обменном фонде сайта Юго-Западного управления министерство образования и науки Самарской области предварительный список учебников для обмена с другими школами.

Апрель

Библиотекарь, классные руководители

- информируют на собрании обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Дублирование этой информации на официальном сайте Школы;

Библиотекарь

- составляет Список недостающих учебников с учетом требований к срокам годности по содержанию образовательных программ и предварительно заказывают через обменный фонд.

Август и не позднее 10 сентября

Библиотекарь

- получает из Пестравского отдела учебники, распределяет через классных руководителей учебники;
- созванивается и получает отсутствующие в Школе учебники из других школ через обменный фонд.

Классные руководители, учителя

- взаимодействуют с библиотекарем по обеспечению полноты учебников обучающимся к началу учебного года и несут персональную ответственность по жалобам родителей.

2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утверждённых школьным педагогическим советом, входящих в утверждённые Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся школы возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе школы на предстоящий учебный год, утвержденных школьным педагогическим советом.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ.

1 Директор школы несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

2. Учитель предметник несёт ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой и с образовательной программой, утверждённой приказом директора школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

3. Классные руководители несут ответственность за:

-осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года.

4. Библиотекарь несёт ответственность за:

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

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

- заключение и оформление заявки на поставку в школу учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года;

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся..

3. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.

4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.8. Педагоги школы 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.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ Юго-Западного округа.
4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
9. Выпускники (9 класса) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.
5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и февраль) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.

Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

8. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ

1. **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).

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 2-3 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 4-5 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 в месте его соединения с блоком.

5. **При использовании учебника 6 лет и более**, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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