

Положение

о порядке использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечения его сохранности, принято педагогическим советом 05 ноября 2013 года, протокол № 3 и утвержденное 06 ноября 2013 года, с изменениями от 14 января 2016 года № 01-03

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 253 «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке МОУ ВСОШ № 37 от 01 ноября 2013 года.

1.2. Настоящий порядок определяет основы взаимодействия МОУ «Вишневогорская СОШ № 37», имеющую государственную аккредитацию и реализующую программы общего образования, Управления образования администрации Каслинского муниципального района и механизм по обеспечению учебниками обучающихся и сохранность школьного фонда учебников.

1.3. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

1.4. Обеспечение обучающихся осуществляется за счет имеющихся в школьных библиотеках учебников, приобретенных на средства областного бюджета и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и учебников, полученных от родителей в дар школе.

1.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несёт руководитель образовательного учреждения.

1.6. При организации образовательного процесса в учебном году возможно использование учебников, приобретенных ранее, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2013-2014 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года №1067, но не более 5 лет.

1.7. Распределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется Управлением образования администрации Каслинского муниципального района.

1.8. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.9. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о порядке использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечения его сохранности, утвержденными директором школы.

II. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор МОУ «Вишневогорская СОШ № 37» отвечает за организацию работы по

своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и систематически обеспечивает контроль за её выполнением.

2.2. Заведующая библиотекой:

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

2.2.2. Совместно с заместителем руководителя школы формирует заказ образовательного учреждения, который утверждается директором, после чего заказ передается в Управление образования;

2.2.3. Осуществляет совместно с учителями контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;

2.2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников;

2.2.5. Анализирует состояние обеспеченности обучающихся учебниками из школьного фонда, в том числе полученных от родителей в дар школы;

2.2.6. Обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК;

2.2.7. Составляет список учебников, входящих в комплект для обучения в классе, с указанием наличия их в школьной библиотеке и совместно с учителями начальных классов, классными руководителями доводит его до обучающихся и их родителей;

2.2.8. Составляет график приёма и выдачи учебников.

2.3. Учителя начальных классов, классные руководители 5-11 классов:

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

2.3.2. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

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

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, распределяет по классам.

2.6. Администрация образовательного учреждения:

2.6.1. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании заключения родительского комитета;

2.6.2. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из школьного фонда по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей;

2.6.3. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки образовательной организации через исполнение «Положения о порядке использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечения его сохранности», утверждённого директором школы от 06.11.2013 года (с изменениями).

2.7. Коллектив школы проводит агитационную работу с обучающимися и их родителями о безвозмездной передаче своих учебников в фонд школьной библиотеки.

III. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Срок использования учебника 4-5 лет, учебника-тетради 1 год. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

3.3.1 Учебники выдаются перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором МОУ ВСОШ № 37 на класс под подпись классного руководителя. Факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников. Обучающимся в 9-11 классах выдача учебников производится индивидуально заведующей библиотекой.

3.3.2 Обучающиеся начальной школы, 5-8 классов получают учебники у классного руководителя. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

3.3.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.3.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующей библиотекой в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.3.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.3.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами или учителя на весь учебный год.

3.3.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

3.3.8. С правилами пользования учебниками обучающихся и родителей знакомит классный руководитель. Все документы выставляются на сайте школы.

3.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

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

3.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4-5 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

IV. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

4.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

4.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4.3. Обучающиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

4.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

4.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

4.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

4.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

4.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата), при этом сдать классному руководителю справку о

ликвидации задолжности.

4.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

4.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование.

4.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители.

4.13. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов, при этом сдать в канцелярию школы справку о ликвидации задолжности.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам:

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

5.1.2. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.1.3. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в 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.

5.1.4. При использовании учебника **4 года** и более, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым. Допускается надрыв корешка и переплета в месте его соединения с блоком, потёртости.

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