

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Школа № 99», повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников

2.1 Комплектование учебного фонда школьной библиотеки ведется на основе Списка учебников, применяемых в образовательном процессе МБОУ «Школа № 99». Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2 Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4 Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.5 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

Подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

Предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

Диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

Оформление заказа учебников в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

Прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2 Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.3 Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с действующими регламентирующими документами.

3.4 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5 Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой (или педагогом-библиотекарем, выполняющим функции заведующей библиотеки), стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6 Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7 КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части 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 учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.8 Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.9 Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.10 Учёту подлежат все виды учебников.

3.11 Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования школьной библиотекой.

3.12 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

4. Порядок выдачи учебников

4.1 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Школа № 99», Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2 К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;

обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.3 Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4.4 Учебная литература 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 08.12.2011г. № МД-1634/03).

4.5 Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов,

дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4.6 Детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.6 Учебники для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.7 Учебники предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.8 Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы осуществляется индивидуально каждому обучающемуся школы, фиксируется в «Формуляре читателя» (для учебников). Для обучающихся 1-х классов выдача учебной литературы производится родителям (или законным представителям), фиксируется в «Формуляре читателя» (для учебников).

4.9 В отдельных случаях обучающиеся школы получают учебники из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача фиксируется в «Формуляре читателя» (для учебников). Выдача учебников родителям 1-х классов и обучающимся 2-11 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся у классного руководителя. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.10 В исключительных случаях обучающиеся (вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ) могут получить учебники в школьной библиотеке только при наличии их в библиотеке.

4.11 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования школьной библиотекой.

4.12 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.13 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебной литературы

5.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

5.2 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя образовательного учреждения и заведующего библиотекой или педагога-библиотекаря, исполняющего обязанности заведующего.

5.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

5.6 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7 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);

6. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

6.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

- 6.2 Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 6.4 Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 6.5 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.9 Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10 Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11 В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 7.1 **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).
- 7.2 **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.
- 7.3 **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).
- 7.4 **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.
- 7.5 **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.

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