

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 3560F90E52C817D495E0
Владелец: Андрашитова Елена Владимировна
Срок действия с 11.03.2021 по 11.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 11
Е.В.Андрашитова
Приказ № 60 от «30» августа 2017г.

Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;

Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; 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.); Положения о библиотеке, Правил пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 11.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.3 . Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

2. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем, а также за счет средств, приносящих доход от дополнительных платных услуг.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- информирование участников образовательного процесса с изменениями и дополнениями в Федеральном перечне учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год и последующее размещение Федерального перечня на сайте школы.
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется под руководством заместителя директора;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками в соответствии с утвержденным списком учебников;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками;
- приём и техническая обработка поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школ.

2.6. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

3. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

3.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

3.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

3.4. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в конце или в начале учебного года по графику при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

3.5. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки в читательском формуляре под личную подпись обучающегося, или подпись родителей (законных представителей)

3.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

3.7. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку другой учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

3.9. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебная литература для индивидуальной работы обучающихся на уроке или подготовки к городским, всероссийским олимпиадам предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4. Библиотечный фонд учебников.

Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

Выдача учебников осуществляется:

обучающимся 8 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем. Учебники и учебные пособия записываются в читательские формуляры. Обучающиеся с 14 лет ставят подпись в формуляре за полученные учебники.

классными руководителями обучающимся 1 – 7 классов в конце или перед началом учебного года. Учебники и учебные пособия записываются в читательские формуляры. За обучающиеся до 14 лет за полученные учебники. ставят подпись в формуляре родители (законные представители). Учебники выдаются после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производит педагог-библиотекарь совместно с классными руководителями 1 – 7 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

педагог-библиотекарь у уч-ся 8 – 11 классов индивидуально.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. 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).

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.

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).

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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522624

Владелец Андрашитова Елена Владимировна

Действителен с 04.09.2023 по 03.09.2024