УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.Н.Матвеева
Приказ от 28.08.23 № 153

Положение

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

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Федеральным законом Российской федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ(с изменениями от 26 июня 2007 г.); на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08 октября 2012 года №1077; Положения о библиотеке МБОУ «Водоватовская СШ»; Правил пользования библиотекой МБОУ «Водоватовская СШ»

1. Общие положения

Школьный библиотечный фонд учебников создается в целях бесплатного обеспечения обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, регионального бюджета. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников сроком до 5 лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «Водоватовская СШ» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

3.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, библиотекарь при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №345 от 28 декабря 2018 года "Об утверждении

федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; О внесении изменений в федеральный перечень учебников (Приказ №632 от 22 ноября 2019 года); с последующими изменениями.

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы вучебниках.

4.Порядок учёта

Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 года №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем МБОУ «Водоватовская СШ».

Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», электронная картотека школьных учебников, электронный каталог, где находит отражение:

а) Поступление в фонд учебников;

б) Выбытие из фонда учебников;

в) Итоги учета фонда учебников.

В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием школы.

5.Порядок хранения

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

6.Выдача учебников

Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов согласно спискам обучающихся. Библиотекарь составляет ведомость выдачи учебников.

Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны карандашом.

Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и сроком их использования (5 лет):

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

Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители согласно Договора на обучение.

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

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

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

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.

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

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

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.

В случае порчи учебника, родители обязаны возместить новый учебник.

8. Списание учебников

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же

учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «Водоватовская СШ» или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге суммарного учета» МБОУ «Водоватовская СШ».

Библиотекарь Н.М.Гребенкина