

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Перевяславка
муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Перевяславка
муниципального района имени Лазо Хабаровского края

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ №1 р.п. Перевяславка
муниципального района имени Лазо
Хабаровского края
Протокол № 1
от « 31 » Ев 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ №1 р.п. Перевяславка
Е.А. Черепанова
Приказ № 129/от « 31 » Ев 2021 г.

Положение

**О порядке использования и обеспечении сохранности библиотечного
фонда учебной литературы информационно-библиотечного центра
МБОУ СОШ №1 р.п. Перевяславка**

1. Общие положения

1.1. Положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда», Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Работа Информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) по формированию и использованию фонда учебной литературы определяется следующими документами:

- Приказ 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;
- Устав школы, образовательная программа школы, учебный план школы;
- УМК по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее МО).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ №1 р.п. Перевяславка (далее – школа) в образовательном процессе:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях; рассматривается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Переяславка
муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

1.4. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса школы.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи заведующий ИБЦ:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ школы, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1. Заведующий ИБЦ на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

3.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

- Заведующий ИБЦ совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы, УМК по конкретным дисциплинам.

3.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки;

- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Переезславка
муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим ИБЦ, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников;
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией;
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4. Порядок предоставления в пользование учебной литературы

- 4.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.
- 4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование, на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 4.3. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках.

5. Порядок выдачи и приема учебников

- 5.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем после окончания учебного года и перед началом следующего учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебная литература возвращаются в ИБЦ школы.
- 5.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
- 5.4. Учителя выдают учебники учащимся и расписываются в ведомости выдачи.
- 5.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- 5.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Переяславка
муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

5.7. Учебники должны быть подписаны.

5.8. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

5.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ИБЦ, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся, согласно графику.

5.10. Учащиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.11. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги ИБЦ не осуществляет.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы коллективом школы

6.1. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

6.2. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ИБЦ;
- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

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

7. Порядок работы обучающихся с учебной литературой

7. 1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

7.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины,

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 рабочего поселка Переяславка
муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в ИБЦ внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в ИБЦ для замены учебника, или отметке о недостатках. (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

7.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба образовательному учреждению.