

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина г. Пятигорска
М. А. Полещук
«28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина г. Пятигорска
от 28.08.2020 г. № 192
О. В. Переварова
«28» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о школьном библиотечном фонде учебников** **МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, 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 29.12.1994 г. № 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 СОШ № 3 им. А. С. Пушкина г. Пятигорска от 24.07.2020 г.; Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина.

1. Общие положения

1.1 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.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

1.3. 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 (Приказ № 345 от 28 декабря 2018 года с последующими изменениями)

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина 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 по УВР, заведующая библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2020 года № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

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. Заведующая школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5 Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками заведующая школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

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

4. Порядок учёта

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек

образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.4. 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.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

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

6. Выдача учебников

6.1. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1 - 4 классов согласно спискам обучающихся; учащиеся 5 - 11 классов получают учебники самостоятельно. Библиотекарь составляет ведомость выдачи учебников.

6.2. 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.

6.3. 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):

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен

несет заведующая школьной библиотекой.

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

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

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

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

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

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

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

7.9. 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.

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

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

7.12. 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 СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, его заместитель, заведующая школьной библиотекой, 1-2 учителя.

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 СОШ № 3 им. А. С. Пушкина г. Пятигорска.