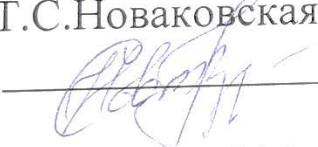


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

Согласовано
Зам.директора
По ОБ и ОТ
Т.С.Новаковская

26 августа 2016г.

Утверждаю
Директор
МБОУ Школа №176 г.о.Самара
Е.Н.Девятова

26 августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины
(модули) в пределах
федеральных государственных образовательных
стандартов,
учебников, учебных пособий, а также учебно-
методических материалов,
порядке пользования данными учебниками, учебными
пособиями, учебно-методическими материалами,
порядке работы с ними, а также
порядке организации работы по сохранению
библиотечного фонда учебной литературы**

I. Общие положения

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

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им 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 ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по всем преподающимся учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке,
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ Школы №176 (далее – ОУ) 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 принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5. Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, 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. Библиотекарь на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ 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.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников
- Руководитель методического объединения несет ответственность за:
 - 1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - дидактической преемственности
 1. определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).
- Библиотекарь школьной библиотеки совместно с заместителем директора по УВР, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, 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, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год
- 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 учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов

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).

1. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

2. 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 перед началом 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, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.

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.

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.

5.7. Учебники должны быть подписаны.

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

5.9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

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

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

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

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

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

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

6.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

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

-осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию 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 библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

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

8.2. 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, 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 библиотеке 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);

- 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 государственному образовательному учреждению

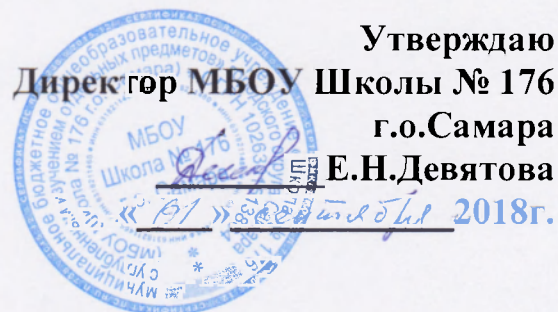
8. Права и обязанности библиотеки

8.1. Работник библиотеки имеет право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2. Работник библиотеки обязан

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.



Утверждаю

Директор МБОУ Школы № 176

г.о.Самара

Е.Н.Девятова

2018г.

**План работы
по сохранности библиотечного фонда на 2018-19 уч.год**

Время проведения	Мероприятия по сохранности библиотечного фонда	Ответственные
В течение года	Экскурсии в библиотеку. Индивидуальная работа при записи читателей. Правила пользования библиотекой.	Библиотекарь
В течение года	Проведение бесед о правилах пользования школьными книгами и учебниками	Классные руководители
Сентябрь, октябрь	Проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам пользования школьными книгами и учебниками	Библиотекарь, кл.руководители
1 раз в четверти	Проведение рейдов по сохранности учебников	Учителя-предметники, библиотекарь, актив библиотеки, кл.руководители
ноябрь	Проведение конкурса рисунков «Если книга попала в беду»	Библиотекарь, актив библиотеки
декабрь	Проведение акции «Живи, книга» по сохранности основного и учебного фонда	Библиотекарь, актив библиотеки
февраль	Проведение конкурса проектов «Сохрани книгу для друга». Награждение за лучший проект	Библиотекарь, актив библиотеки
май	Проведение акции «Книжкина больница» по ремонту книг, учебников и сохранности библиотечного фонда	Классные руководители
В течение года	Проведение классных часов «Прочитал книгу сам – посоветуй другу!», «Путешествие в страну книг», «Книге – долгую жизнь»	Актив библиотеки
В течение года	Организация выставки книг «Книга просит защиты», «Если книга попала в беду»	Библиотекарь