

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД «ИСТОКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Директор МБОУ



ЕРЖДАЮ»

.... г.о.Самара

С.А.Корнилова

15 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ ИСТОКИ Г.О. САМАРА
УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, ПОРЯДКЕ
ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАННОСТИ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

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 учёте библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000г. «Об учёте 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 ОО, образовательная программа ОО, учебный план ОО
- УМК по всем учебным дисциплинам, разработанные школьным методическим объединением учителей начальных классов (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 сохранности библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке,
- Данным положением, утверждённым директором школы и согласованным с советом школы.

1.4 Настоящее положение является локальным нормативным актом,

регулирующей деятельность МБОУ Истоки г.о. Самара (далее ОО) 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 ОО

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОО, 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. Ответственный по библиотеке на основе предоставленных старшим методистом УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОО 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 ОО 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 на МО учителей начальных классов определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОО, учебным планом ОО, обоснованием выбора учебников ;
- Старший методист несет ответственность за:
 - согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОО;
- Ответственный по библиотеке совместно со старшим методистом, формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОО, учебным планом ОО, 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 зав. библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог 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 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
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке;
 - Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником;

- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины;
- Предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура для работы на уроках.

5. Порядок выдачи и приема учебников

5.1. Выдача учебников осуществляется ответственным по библиотеке перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

5.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОО.

5.3. Учебники для учащихся 1-4 классов выдаются учителям начальных классов, согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

5.4. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются классные руководители.

5.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники после того как ликвидируют долги.

5.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

5.7. За утерянные и испорченные учащимися учебники и книги несут ответственность их родители.

5.8. 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.

5.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ответственным по библиотеке, утвержденному директором. Учебники принимаются от учащихся в присутствии классных руководителей, согласно спискам учащихся.

5.10. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку 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 школьная библиотека не осуществляет.

6. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

Если обучающиеся, получают платные образовательные услуги, то они обязаны самостоятельно обеспечивать себя учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

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

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в электронном дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам;

3. Ответственный по библиотеке проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть;
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников;
5. Классные руководители участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

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

8. 1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплектом 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).

8.3. 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 замены непригодного для использования учебника новым, равнозначным *(В соответствии со статьей 26 и 28 Гражданского кодекса РФ, письма Минобразования России от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06.)*;

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

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работник библиотеки имеют право:

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

9.2. 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.