

ПРИНЯТО
на заседании педсовета школы
Протокол № 1
от 26 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕН
Директор МБОУ «Нижнетатмайская СОШ»
Р.Г.Насыров
введено в действие приказом № 90-осн
от 3 сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Нижнетатмайская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании» в Российской Федерации» статья №35;
- Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 253 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 сентября 2013 года № 1047 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Основные задачи образовательного учреждения

2.1. Формирование библиотечного учебного фонда из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.2. Регулирование порядка использования школьного библиотечного фонда учебников, порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников.

2.3. Обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

2.4. Формирование у обучающихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к обучающимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

3. Основные функции образовательного учреждения

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует библиотечный фонд школы, как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств;
- обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющегося фонда и средств, выделяемой региональной субвенции, федерального бюджета для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общед

бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- анализирует состояние обеспеченности учебниками, выявляет дефициты для последующего комплектования недостающих учебников и пособий. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися в фонде школьной библиотеки.

- Проводит следующую работу с обучающимися и родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, школьных сайтов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам.

- определяет и утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты, прописи и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей.

4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

4.1. Библиотечный учебный фонд формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

4.2. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда учебников, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

4.3. Основными принципами формирования заказа учебников является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе образовательного учреждения, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

4.4. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

- изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки;

- информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании;

- определение потребности школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;

- формирование заказа на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта;

- подготовка перечня учебников из Федерального перечня учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, и учебных пособий, расчет стоимости комплекта учебников планируемых к использованию в новом учебном году по классам с учётом контингента обучающихся;

- директор школы рассматривает и утверждает заказ школы на учебники, для последующего приобретения.

4.5. Учебная литература, поступающая в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и учитываться в соответствии с положением об учёте библиотечного фонда.

4.6. Родителям, которые приняли решение приобретать учебники индивидуально

личное пользование, предоставляется перечень полного комплекта учебников, которые необходимо приобрести к новому учебному году.

5. Использование учебного фонда школьной библиотеки

5.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

5.2. В конце учебного года обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники, согласно Правилам пользования библиотекой.

5.3. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

6.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи не допускаются.

6.3. При использовании нового учебника, должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

6.4. При использовании учебника в течение 2-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым.

6.5. При использовании учебника более 3-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.

6.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

6.8. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

7. Права и ответственность участников реализации положения

7.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечивает систематический контроль над ее выполнением;

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе:

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;

- разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников;

- совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по

окончании учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

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

7.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование в соответствии с контингентом обучающихся;
- обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу прием книг от обучающихся;
- ведет документированный учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (количество проверок устанавливается учреждением);
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
- ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда;
- оформляет заказ на учебники для обучающихся из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- оказывает помощь родителям, участвующим в формировании библиотечного учебного фонда, в оформлении заказа на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния библиотечного фонда учебников;
- оформляет и помещает на информационном стенде для обучающихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году