

**МБОУ "Сабинская средняя общеобразовательная школа
Сабинского муниципального района Республики Татарстан"**

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБОУ "Сабинская СОШ"</p> <p>Протокол №2 от «22» августа 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ "Сабинская СОШ" _____ /Д.Н.Яруллин/ Приказ № 2 от «22» августа 2022г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и сохранности в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сабинская средняя
общеобразовательная школа Сабинского района Республики Татарстан»

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 29.12.1994г. №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 «Сабинская средняя общеобразовательная школа» от 01.09.2022 №1; Правил пользования библиотекой МБОУ «Сабинская средняя общеобразовательная школа №1» от 01.09.2022 №1

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 «Сабинская СОШ» 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, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса

осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №345 от 28 декабря 2018 года "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; О внесении изменений в федеральный перечень учебников (Приказ №632 от 22 ноября 2019 года); с последующими изменениями.

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. Заведующий 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, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

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

3.7. Учащиеся, имеющие право пользоваться бесплатным фондом учебников, обязаны:

- бережно относиться к школьному учебнику (не делать в них пометок, подчёркиваний, не загибать страницы, обязательно наличие обложки);
- возвращать их в конце года в библиотеку или продлять срок пользования учебником при необходимости;
- если использованный в течение учебного года учебник требует ремонта - произвести ремонт с помощью взрослых;
- при утрате или неумышленной порче необходимо заменить учебник подобным или равноценным и пригодным для дальнейшего использования в библиотеке; при не возможности замены - возместить реальную стоимость учебника по ценам указанным в учётных документах с применением коэффициента;
- при выбытии или переходе учащегося в другое образовательное учреждение все учебники в обязательном порядке возвращаются в библиотеку:

За утрату несовершеннолетними пользователями учебников из школьного фонда или за умышленную порчу ответственность должны нести родители или поручители.

При невозможности замены или платы за утраченный учебник (в связи материальными проблемами в семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации) учебники списываются по акту обследования материально-бытовых условий семьи составленному социальным педагогом в присутствии представителей родительского комитета и классного руководителя.

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 № 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 МБОУ «Сабинская средняя общеобразовательная школа».

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 1-9 классов согласно спискам обучающихся; учащиеся 10-11 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 карандашом.

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 школьный библиотекарь.

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 согласно Договора на обучение.

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 отметить 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. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

7.13. 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 «Сабинская СОШ» или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

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 «Сабинская СОШ».