

«РАССМОТРЕНО»
На педагогическом совете
Протокол №1 от «29» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Набережно-
Морквашская СОШ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся учебниками
из фонда библиотеки, учёта, использования и
сохранения учебников
МБОУ «Набережно-Морквашская средняя
общеобразовательная школа»
Верхнеуслонского района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1 Локальный акт разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23., с Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебный план ОУ.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа 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».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств местных бюджетов.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР;

- оформление заказа учебников библиотекарем осуществляется на основе перечня используемых учебников и количества учебников, имеющихся в библиотеке, удовлетворяющих данному перечню, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет работник библиотеки ОУ.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от работника библиотеки. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки

3.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся ОУ получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

3.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

3.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. Учащиеся 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

4.7. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

4.8. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

4.9. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1 – 4 классов - наличие закладок.

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