

Принято :

На педагогическом совете школы

Утверждаю :

А.Г. Габбасов

Директор МБОУ «Девятернинская»



Протокол № 1

ООШ им. Л.Айтуганова АМР РТ

«29» августа 2020г.

От «29» августа 2020 года

Введено в действие

Приказ № 78 от 29.08 2020г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Девятернинская основная общеобразовательная школа имени Лябиба Айтуганова» Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.**

1. Общие положения.

1. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан.
2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся общеобразовательного учреждения.
3. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, учебники-тетради (расходный материал) приобретаются за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.
4. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.
5. Администрация МБОУ «Девятернинская ООШ им.Л.Айтуганова АМР РТ» призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1. Фонд учебников

6. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все МБОУ «Девятернинская ООШ им.Л.Айтуганова АМР РТ» учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
7. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Комплектование фонда учебников

8. Директор МБОУ «Девятернинская ООШ им.Л.Айтуганова АМР РТ» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
9. Библиотекарь МБОУ «Девятернинская ООШ им.Л.Айтуганова АМР РТ» совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
10. Ежегодно библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

3. Учёт фонда учебников

13. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
14. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
15. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
16. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем школы.
17. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией управления образования.
18. Библиотекарем школы ведётся «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:
 - Часть 1. Поступление в фонд учебников.
 - Часть 2. Выбытие из фонда учебников.
 - Часть 3. Итоги учета фонда учебников.
19. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием школы.

4. Выдача учебников

20. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1- 9 классов. За каждый полученный учебник классные руководители расписываются в журнал, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
21. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут работать по учебникам в читальном зале школьной библиотеки.

5. Меры по сохранности фонда учебников

22. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.
23. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
22. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.
23. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

24. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
25. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
26. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
27. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
28. 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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
29. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
30. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
31. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

6. Обязанности работников школы по сохранности учебников

32. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора по воспитательной и учебной работе, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.
33. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.
34. Заместители директора по воспитательной и учебной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками заместители директора по воспитательной и учебной работе осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.
35. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по

сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

36.Классные руководители 1-9 классов:

- осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление тетради выдачи учебников учащимся;
- постоянно контролируют состояние учебников;
- обязывают учащихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

37.Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

38.Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведёт библиотекарь

Циклограмма деятельности по обеспечению школы учебной литературой

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки
1.	Учитель	
	Анализирует наличие необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию УП в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь апрель май сентябрь
	Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Январь Май август
2.	Классный руководитель	
	Участвует в выдаче и приёме учебников из фонда учебников	Май, июнь, сентябрь
	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть
	Информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект данного класса, и о числе учебников, имеющихся	Апрель, май, сентябрь

	в библиотеке школы	
	Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда школы	Май, сентябрь
3.	Заведующий библиотекой	
	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы в соответствии с реализуемой образовательной программой	Декабрь, январь
	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, составляет совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе сводный заказ школы на учебники и представляет его на утверждение директору школы	Январь, февраль
	Организует приём учебной литературы, обеспечивает учёт и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
4.	Заместитель директора по учебной работе	
	Вносит предложения по корректировке образовательной программы школы	Март, май, август
	Осуществляет контроль за обеспечением учителями-предметниками преемственности (преемственность обучения в рамках ступени образования.) и (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с УМК	Постоянно
	Контролирует обеспеченность учебниками	Апрель, июнь, август, сентябрь
	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы	Январь, февраль
	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Постоянно
5.	Директор	
	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
	Ежегодно утверждает учебно-методический комплект школы	Январь, февраль
	Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности	Октябрь, ноябрь
	Оценивает деятельность работников школы по учёту, использованию и сохранению библиотечного фонда учебников в школе.	Постоянно

7.Списание учебников

39. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебникам, признанными школьной комиссией, которую возглавляет библиотекарь школы, равноценными по стоимости и содержанию.
40. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.
41. 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).
42. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».
43. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.
44. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.