Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 11 а.Башанта
Арзгирского района Ставропольского края
(МКОУ ООШ № 11 а.Башанта)

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ ООШ № 11 а.Башанта
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

Утверждаю
Директор МКОУ ООШ № 11 а.Башанта
_____ Б.А.Ткаченко
Приказ от 31.08.2018 г. № 66/1

**Положение о порядке создания,
использования и обеспечения сохранности учебного фонда в библиотеке
МКОУ ООШ № 11 а.Башанта**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования Российской Федерации № 1643, 1644 и 1645 от 29 декабря 2014 года «О внесении изменений в стандарты начального, основного и среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, обновления и использования учебного фонда школьной библиотеки МКОУ ООШ № 11 а.Башанта, механизм выдачи и приёма учебников обучающимся и педагогическим работникам школы, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Школьный учебный фонд формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и образовательной программы МКОУ ООШ № 11 а.Башанта.

1.4. Финансирование учебного фонда осуществляется за счет средств:
- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

1.6. Сроки использования школьных учебников определяются на основании их содержания и физического состояния изданий.

1.7. Порядок использования учебной литературы определяется Уставом МКОУ ООШ № 11 а.Башанта, Положением о библиотеке МКОУ ООШ № 11 а.Башанта, Правилами пользования библиотекой и данным Положением, утвержденными директором школы.

2. Учет учебников библиотечного фонда

2.1. Школьная библиотека формирует учебный фонд, осуществляет обработку и учет учебников, обеспечивает их сохранность и несет материальную ответственность в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и Положения о библиотеке МКОУ ООШ № 11 а.Башанта.

2.2. Учебный фонд учитывается и хранится изолированно от основного библиотечного фонда.

2.3. Учет библиотечного фонда отражает заказ и поступление учебников, его величину и движение.

2.4. Исключение учебников из фонда библиотеки производится по приказу директора школы по следующим причинам: устарелость по содержанию, ветхость, утрата, непрофильность.

3. Порядок комплектования учебного фонда

3.1. В целях обеспечения учебниками МКОУ ООШ № 11 а.Башанта взаимодействует с книгоиздательскими и книготоргующими организациями, другими образовательными организациями района, отделом образования Арзгирского муниципального района

3.2. МКОУ ООШ № 11 а.Башанта:

3.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

3.2.2. Контролирует соблюдение преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2.3. Анализирует состояние обеспеченности учащихся учебниками, состояние учебного фонда и выявляет потребность в учебниках.

3.2.4. Формирует ежегодный заказ и приобретает учебники в соответствии с Федеральным перечнем, организует учет и хранение учебного фонда.

3.2.5. Информирует обучающихся, их родителей (законных представителей) о перечне учебников, принятых к использованию в школе и в конкретном классе, об их наличии в фонде школьной библиотеки.

3.3. Комплектование учебного фонда осуществляется в соответствии ПМО, ежегодно составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой на основании предложений предметных МО учителей-предметников.

3.4. Перечень ПМО составляется ежегодно, принимается педагогическим Советом школы и утверждается директором.

3.5. При организации образовательного процесса используются учебно-методические комплекты, входящие в одну из выбранных предметно-методических линий (дидактической системы для начальной школы) и утвержденных в 1-х, 5-х классах.

4. Правила учебного книгообеспечения

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по обязательным для обучения предметам.

4.2. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность (музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология), обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.3. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

5. Обязанности школьного коллектива

5.1. Директор школы координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, ученического и родительского коллективов по формированию сохранности учебного фонда, обеспечивает своевременное пополнение библиотечного фонда школьных учебников и создание условий для их размещения и хранения.

5.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе изучают состав учебного фонда совместно с руководителями предметных кафедр и заведующим библиотекой разрабатывают ПМО школы, определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; осуществляют контроль зарациональном использовании учебников и выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда.

5.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 –6 классов:

5.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

5.3.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.

5.3.3. Участвуют в выдаче учебников учащимся из фонда библиотеки под личную роспись и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.
5.3.4. В течение всего учебного года несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке; контролируют состояние учебников и организуют необходимый ремонт в течение учебного года.
5.3.5. При необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.
5.3.6. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой (замена равнозначным и равноценным учебником за счет личных средств ученика).

5.4. Классные руководители 7-9 классов

5.4.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
5.4.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение в классе.
5.4.3. Организуют и сопровождают получение и возврат учебников обучающимися своего класса согласно отдельного графика, утвержденного директором школы.
5.4.4. В течение всего учебного года контролируют состояние учебников и организуют необходимый ремонт.
5.4.5. При необходимости извещают родителей (законных представителей) о ненадлежащем отношении учащихся к школьным учебникам.
5.4.6. В случае утери учебника контролируют своевременное его возмещение в школьную библиотеку в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой и Правилами пользования учебным фондом (Приложение 1).

5.5. Заведующий библиотекой:

5.5.1. Ведёт непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников (осуществляют заказ, прием, обработку, движение учебного фонда).
5.5.2. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении.
5.5.3. Проводит выдачу учебников в начале учебного года, обмен учебников, имеющих 2 и 3 части, в течение учебного года, прием учебников в библиотеку – по окончанию учебного года в соответствии с отдельными графиками.
5.5.4. Обеспечивает контроль за выданными учебниками; проводят выборочную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
5.5.5. Информирует администрацию школы о состоянии учебного фонда.
5.5.6. Взаимодействуют с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливают списанные учебники к сдаче.

5.6. Родители (законные представители)

5.6.1. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.
5.6.2. В случае утери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный по согласованию с заведующим библиотекой.

6. Порядок выдачи и приема учебников и учебных пособий в школьной библиотеке

6.1. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются в начале учебного года до 10 сентября включительно.
6.2. Учебники для обучающихся 1-4 и 5-9 классов выдаются на класс на единый читательский формуляр под подпись учителя начальных классов и классного руководителя 5-9классов.
6.3. Учащиеся 1-4 и 5-9 классов получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в классном читательском формуляре, который в течение учебного года хранится у классного руководителя, ксерокопия - у библиотекаря.
6.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности в библиотеку за прошлый учебный год до ее погашения.

6.5. Учебники по музыке, изобразительному искусству, физической культуре, технологии, а также учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
6.6. Все обучающиеся подписывают полученные в библиотеке учебники
6.7. В конце учебного года учащиеся 1-4 и 5-9 классов сдают все учебники классному руководителю, который возвращает их в школьную библиотеку.
6.8. Учащиеся сдают учебники в библиотеку по графику, за исключением учебников, рассчитанных на 2-3 учебных года (геометрия для 7-9 классов, русский язык, алгебра и начала анализа).
6.9. Учебники принимаются в опрятном виде, без помарок и записей.
6.10. В случае порчи или утраты учебника обучающиеся возвращают в библиотеку новый равнозначный учебник.
6.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
6.12. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
6.13. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости – заместителя директора по УВР.
6.14. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки размещаются на сайте школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Правила
пользования учебниками для учащихся и родителей

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
4. Учащиеся должны подписывать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (ФИО, класс).
5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
8. 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.
9. 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).
10. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без записей, с необходимым ремонтом.
11. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
12. В случае порчи и утери учебников, необходимо возместить их новыми равнозначными либо другими, необходимыми школе, по согласованию с заведующим библиотекой.
13. Порчей учебника, требующей его замены новым, являются загрязнения, приводящие к потере информации, ухудшающие удобочитаемость и условия чтения (отсутствие страниц, склеивание страниц и повреждение текста, повреждения переплета, и распадение книги).
14. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, согласно отдельного графика (до летних каникул).
15. Выпускники 9 класса обязаны сдать в библиотеку все учебные книги (до получения аттестата).
16. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два или три года, автоматически продляются.
17. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
18. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.
19. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.