

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА СПЛАВНУХА
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «ООШ села Сплавнуха»)

Россия, 412834 Саратовская область, Красноармейский район, село Сплавнуха, улица Ленина, 30
Тел.8 902 041 60 46 e-mail:krassclsplavnuha@yandex.ru Сайт:s12764.Nubex.ru
ОКПО 34196374; ОГРН 1026401733643; ИНН 6442009025; КПП 644201001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ села Сплавнуха»

Подставина Т. И.
Приказ № 41 от 23.03.2022

Мнение совета обучающихся учтено
Протокол Совета обучающихся № 4 от 18.03.2022

Мнение совета родителей учтено
Протокол Совета родителей № 3 от 23.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ № 9
ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда
библиотеки МБОУ «ООШ села
Сплавнуха»
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Положение о фонде бесплатных учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.2. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся МБОУ «ООШ села Сплавнуха» разработано в соответствии с Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (п.1,2 статья 18; п.1 статья 35), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077), Положения «О школьной библиотеке»

1.3. Учебники должны соответствовать федеральному перечню 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, на соответствующий учебный год.

II. Цель создания

2.1. Настоящее Положение о фонде бесплатных учебников создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

III. Порядок формирования учебного фонда

3.1. Учебный фонд школьной библиотеки создаётся как единый библиотечный фонд и хранится отдельно от основного фонда.

3.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых в дар.

3.3. Учебники, приобретённые за счёт средств родителей (законных представителей), передаются в фонд школьной библиотеке на добровольной основе.

3.4. Учебники, необходимые для дополнительных занятий, элективных курсов, факультативов, а также хрестоматии, учебники-тетради, рабочие тетради, прописи, дидактические материалы, атласы, карты приобретаются за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся образовательного учреждения по рекомендации учителя-предметника.

3.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.6. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

3.7. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Ведомость на обеспечение учебниками. Ведомость фиксирует факт выдачи обучающимся учебников из фонда школьной библиотеки.

3.8. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, а при их отсутствии приобретают самостоятельно за счёт средств семейного бюджета.

3.9. Учащимся выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся библиотекарем при наличии свободных экземпляров.

3.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.11. Учебники из фонда учебной литературы выдаётся учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, текущего года по графику, составленному библиотекарем.

3.13. Учебные пособия по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

3.14. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде, а при их отсутствии приобретение книгоиздательской продукции (учебники, методические пособия и другие издания) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счёт средств ежемесячной компенсации.

IV. Права и обязанности участников реализации Положения

4.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

4.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;

- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся и их родители (или лица их заменяющие).

4.3. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.4. Выбывающие и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист и документы администрация школы выдаёт после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

4.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администрация, выдавшие документы для выбытия.

Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МБОУ «ООШ села Сплавнуха» по обеспечению учебниками;

- координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по созданию заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов;

- несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- несёт ответственность за определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

- несёт ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определённых школой; с образовательной программой, утверждённой приказом директора школы.

Классный руководитель:

1. В начале учебного года:

- классные руководители 1-4 классов получают комплекты учебников по списочному составу класса на 1 сентября;
 - выдают учебники родителям обучающихся по Ведомости выдачи учебников, в которой родители расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников;
 - ведомость хранится у библиотекаря;
 - классные руководители 5-9 классов контролируют получение комплектов учебников, где учащиеся или родители (законные представители) расписываются в Ведомости за полученный комплект;
 - классные руководители 1-9 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
2. В течение учебного года классные руководители 1-9 классов проводят работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.
 3. Родители (законные представители) обучающихся ежегодно знакомятся в начале учебного года на классных собраниях с правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, где затем расписываются, тем самым подтверждая свою ответственность и согласие за сохранность учебников.
 4. В конце учебного года:
 - классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учеников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
 - рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебных пособий для элективных курсов, карт, атласов, рабочих тетрадей, прописей, учебников-тетрадей, хрестоматий;
 - в случае необходимости обеспечивают ремонт учебников или их замену.

Учитель-предметник:

1. Систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении обучающихся к учебникам.
2. Определяет перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты, атласы и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.
3. Несёт материальную ответственность за учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выданные в кабинеты.

Библиотекарь:

1. Совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.
2. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (информация в Управления образования, Министерство образования).
3. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведёт учёт, оформление, штемпелевание, расстановку.
4. Распределяет по классам учебники (по количеству, УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки.
5. Ведёт подсчёт и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
6. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в триместр проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда).
7. Ведёт выдачу и сбор учебников по составленному графику.
8. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.

9. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

10. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

11. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

- предоставляет информацию об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
- получает недостающие в школах Красноармейского района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год (по акту приёма-передачи учебников в другие школьные библиотеки);
- размещает на хранение.

Обчающиеся обязаны:

1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотекарем, в опрятном виде;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (не скотч!!!), сделать закладку;

2. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3. При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает соответствующую пометку;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

Сведения о пользовании учебником

№ п/п	Фамилия, имя	Класс	Год обучения	Состояние учебников	
				на начало года	на конец года
1					
2					
3					
4					
5					

5. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

7. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника, признанного библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотекарем по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

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

9. Учебники необходимо сдать в школьную библиотеку по графику, составленному библиотекарем.

10. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

V. Учёт библиотечных фондов учебной литературы

5.1. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.3. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077).

5.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

5.5. Процесс учёта библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, штемплевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие учебников, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.6. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием школы.

5.7. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании «Книги суммарного учёта» и «Картотеки учебников».

5.8. Книга Суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

5.9. Списание учебников проводится не реже раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

5.10. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных».