

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.И. Гранкина
с. Михайло-Овсянка муниципального района Пестравский Самарской области

Адрес: Россия, 446167, Самарская область, Пестравский район,
с. Михайло-Овсянка, ул. Школьная, д.34 тел./факс 8(84674)33189,
e-mail: m_ovsyan_sch_pst@samara.edu.ru

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 2
02 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка
Шелестова Л.В.
02 09 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УЧЕБНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЕГО СОХРАННОСТИ.**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.08.2018г); Законом Российской Федерации от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017г) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 г. № 345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - ФПУ), «Положением о Порядке обеспечения обучающихся ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка учебниками и учебными пособиями», Устава школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка, Правилами пользования библиотекой ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка (Приложения 2 к «Положению о библиотеке»).

2. Цель Положения – обеспечение каждого обучающегося по всем предметам, входящим в обязательную часть и в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основных образовательных программ начального общего, основного общего образования в количестве не менее 1 учебника в печатной и (или) электронной форме.

3. Комплектование учебного фонда библиотеки происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

4. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется посредством:

4.1 имеющихся в фонде школьной библиотеки учебников и учебных пособий;

4.2 предоставленных во временное пользование школьной библиотеке учебников и учебных пособий, имеющихся в фондах библиотек других ГБОУ;

4.3 приобретенных учебников и учебных пособий за счет средств Федерального, областного, местного бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством РФ;

4.4 безвозмездного поступления учебников и учебных пособий в виде пожертвования и дарения.

5. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами и хрестоматиями школьной библиотекой не осуществляется.

6. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

7. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка, Правилами пользования библиотекой и данным Положением, утвержденными директором школы.

3. Обязанности школьного коллектива

Директор школы

- Осуществляет непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

Заместитель директора школы по УР

- Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями - предметниками на МО, и в соответствии с федеральным перечнем учебников;
- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке комплекты учебников на учащихся своего класса под роспись и организуют их возврат в срок до 31 мая текущего года;
- обязаны обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком с 1 июня по 10 июля текущего года
- присутствуют при сдаче и выдаче учебников учащимся своего класса и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Если классный руководитель по объективным причинам не может присутствовать в этот день, он назначает вместо себя ответственное лицо из родительского комитета класса;
- В начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

Учителя-предметники

- Систематически следят за состоянием учебников на уроках: не допускают пометок, рисунков, подчеркиваний и прочее в учебниках;
- в случае обнаружения нарушений доводят до сведения классного руководителя об отношении учащихся к учебникам.

Заведующий библиотекой:

отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой:

- Размещает на сайте школы информацию о перечне учебников, используемых в текущем учебном году
- Участвует в обмене учебниками между ГБОУ округа, района в соответствии с Положением «Об обменном фонде»
- Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы
- Проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год и предоставление информации в ОО района.
- Работает с «Информационной системой мониторинга состояния библиотек общеобразовательных организаций Самарской области»;
- Согласовывает с администрацией школы и руководителями МО учителей-

предметников потребность в учебной литературе на следующий год для формирования заказа;

- Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- Изучает пакет нормативно-правовых документов по учебному книгообеспечению ОУ;
- Работает с прайсами и каталогами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования в соответствии с ФПУ;
- Оформляет бланк-заказ на УМК;
- Утверждает заказ у директора ОУ;
- Информировывает всех участников образовательного процесса и родителей уч-ся на сайте школы об УМК 2017-18 учебного года
- Участвует в муниципальных и областных совещаниях и семинарах по вопросам обеспечения учебниками
- Занимается получением, технической обработкой учебников, постановкой их на учет в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077
- Занимается ведением учетно-финансовой документации учебного фонда: книги суммарного учета, картотеки учета учебников, журнала регистрации учетных карточек учебного фонда, актов и накладных на поступление и списание документов, актов о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- Взаимодействует с [бухгалтерией](#) по вопросам финансового учета: сверяет данные балансового учета библиотечного фонда с данными [бухгалтерского учета](#)
- Проводит сверку поступающих печатных изданий на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности;
- Организует размещение и хранение библиотечного фонда учебников;
- Выдает УМК учащимся согласно «Графику сдачи и выдачи учебников», утвержденному директором школы;
- Проводит контрольную проверку состояния учебников во время сдачи их в библиотеку;
- Обеспечивает контроль за выданными пользователям учебники, принимает меры для своевременного их возврата;
- Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогами и родителями по сохранности учебного фонда;
- Выявляет морально устаревшие, ветхие и дефектные учебники и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- Занимается подготовкой списанных учебников к сдаче в макулатуру

4. Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы.

- Пользователи имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
- Право свободного и бесплатного пользования учебниками и приложениями к ним на электронных носителях имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой;

- Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебной литературой при ее наличии в фонде библиотеки и вернуть ее по требованию заведующей библиотекой или в конце учебного года;
- Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа;
- Срок использования учебника - 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками;
- Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год;
- Допускается использование в одном классе учебников разных лет издания;
- Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками при условии наличия их в фонде библиотеки;
- Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой;
- Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя;

Прием и выдача учебников производится строго по **графику приема и выдачи** учебников, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения):

Прием:

- учителями 1 – 4 классов у учащихся для дальнейшей сдачи учебников в библиотеку.
Срок – до 31 мая текущего года

- сотрудниками библиотеки совместно с классными руководителями

5 – 9 классов индивидуально у каждого учащегося. Срок - с 1 июня по 10 июля текущего года

Во время приема библиотекарь проводит контрольную проверку учебников, каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

Выдача учебников на следующий учебный год осуществляется **после сдачи** учителями 1-4 классов и учащимися 5-9 классов **всего комплекта учебников и книг за прошедший учебный год:**

- сотрудниками библиотеки учителям 1-4 классов на полный контингент класса под роспись сотрудниками библиотеки совместно с классными руководителями ученикам 5 – 9 классов индивидуально каждому ученику;

Факт смены учебников в 5-9 классах фиксируется в «Ведомости выдачи учебников класса», за каждый полученный учебник учащийся подписывает свою фамилию; ведомости хранятся в библиотеке;

Учащиеся обязаны:

· При получении учебников просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет

последний пользователь;

- Подписать каждый учебник и обернуть его в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Во избежание повреждения обложки или форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой;

- Бережно относиться к используемым учебникам: не вырывать и не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;

- Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- возвращать школьные учебники в опрятном виде:

- 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;

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

- При использовании учебника **3 года**, 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

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

- Возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки. Если учащийся по объективным причинам не может присутствовать в день получения учебников по графику, он должен сдать учебники в конце мая и договориться с библиотекарем о времени получения учебников на следующий год индивидуально.

- При утрате или неумышленной порче учебника заменить его таким же, или другим, необходимым школе;

- В случае перехода в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

- Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей).

- Родители (законные представители) могут получать информацию о перечне используемых учебников и об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся в течение всего срока пользования книгами;

- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.