F:\библиотека сайт\порядок.tifРассмотрено и принято Утверждаю:

на заседании педагогического совета Директор МАОУ СОШ № 12

протокол №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Баранова

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Положение**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, порядке пользования данными учебниками, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы**

Г.Березники

1. **Общие положения**

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки МАОУ СОШ № 12 по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

* Приказ 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, на 2015-2016 учебный год. Федеральные перечни».
* Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
* Приказ Министерства образования и науки РФ № 576 от 8 июня 2015 года «О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253».
* Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

* Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 12
* Правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ № 12,
* Данным Положением МАОУ СОШ № 12, утвержденным директором школы.

1.4. Настоящее Положение:

* является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ СОШ № 12 (далее – ОУ) в образовательном процессе;
* вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
* после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**Основная задача**

* обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

**Основные функции**

Для реализации основной задачи, библиотека:

* анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
* комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МАОУ СОШ № 12 дисциплинам;
* осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции – Ведение финансово-учетной документации;
* осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
* совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

**Организация деятельности**

1.1.Заведующий библиотекой на основе предоставленных руководителями МАОУ СОШ № 12 по каждой преподаваемой дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.2. Комплектование

* Комплектование фонда учебной литературой осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
* Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
* Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
* Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
* Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, обеспечивающих преподавание учебного предмета, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.
* Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласование перечня учебников на соответствие:

* требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
* Федеральному перечню учебников;
* Образовательным программам, реализуемым в ОУ;
* Дидактической преемственности.
* Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

1.3. Учет фонда

* Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
* Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
* Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
* Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
* Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.
* Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

1. **Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**
2. Учебники, предусмотренные программами данной школы, предоставляются в пользование обучающимся бесплатно во временное пользование из фонда библиотеки.
3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
4. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

**Порядок выдачи:**

1. Выдача учебников для обучающихся (далее – учебная литература) производится до начала учебного года с 15 по 31 августа по графику, составленному заведующей библиотекой.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются расходными материалами и приобретаются за счет родителей.
4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся на новый учебный год при наличии у них задолженности в библиотеке хотя бы одного учебника за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
5. Учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура, искусство) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.
6. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам» .
7. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1-4 класс) расписываются в получении за весь комплект.
8. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
9. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. Для этого ему следует провести беседу-инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

* все учебники должны быть обернуты или вложены в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
* учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года (ручкой на форзаце учебника);
* после получения учебника, обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
* учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в срок до 10 сентября, позже претензии приниматься не будут;
* в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, подчеркивания, надписи, вырывать и загибать страницы и т.п.;
* о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю; классный руководитель в свою очередь обязан проконтролировать своевременное его возмещение,
* в случае утери или порчи пользователем учебников, заменять учебник равноценным по стоимости и востребованным по содержанию (год издания – не позднее 3 лет), либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой – согласно ч.1, ч.3 ст.1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

1. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
2. Для проверки состояния учебников библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления проверяют сохранность учебной литературы в течение года.

* Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
* Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

1. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируются в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.
2. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

**Порядок приема**

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем, несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы, в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

***Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:***

1-8 классы - до 30 мая;

9 классы – до 20 июня.

3. Во время возврата учебников в библиотеку, библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

**Правила пользования**

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (опекуны, усыновители).

3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4.Классные руководители и учителя-предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

6. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

Согласно Федеральному Закону «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. (ст.13 п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно ст.9 и ст.13 п.4 того же Закона размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.