



Введен в действие приказом
от 02 февраля 2016 года № 77 -
Директор МОУ СОШ №15
с. Преображенского
С.И.Красницкий

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ
ИЛИ ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ: ДЛЯ
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ (УЧЕБНИКИ, УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ)**

в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №15 села Преображенского Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде или перечне используемых учебных изданий: для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия) (далее по тексту – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 села Преображенского Буденновского района» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 28, подпунктом 5 пункта 3 статьи 47, пунктами 4-8 статьи 32 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 163 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

1.4. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

1.5. Учреждение самостоятельна в выборе и определении:
комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;

порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

1.6. Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.7. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

1.8. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимися школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.9. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы учреждения.

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпелевание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

2.8. Контроль учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор учреждения.

3. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор учреждения и заведующий библиотекой.

3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.4. В случае порчи или утери учебника или учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки учреждения обеспечивается через:

проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

разработку и использование порядка предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (приложение 1), порядка работы с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки (приложение 2).

4.2. Классные руководители и заведующий библиотекой в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг; совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, социально-психологической службой учреждения и (или) Совета обучающихся.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся (приложение 3) и проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

4.5. Администрация учреждения проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды для родителей и сайт школы.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МОУ СОШ №15 с. Преображенского
протокол от 10 января 2016 г. № 3

Приложение 1

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ,
УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

1. Учреждение предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в учреждении в ходе образовательного процесса

1.1. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному руководителем учреждения.

Обучающиеся учреждения получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

1.2.. Классные руководители 1-4 классов получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке на полный контингент класса. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов получают учебную литературу в библиотеке строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы.

Классные руководители 1-11 классов:

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге,

организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

контролируют состояние учебников в классе;

следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку

1.3. В течение недели, обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для

замены его другим учебником. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

1.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

1.5. При выбытии из учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

1.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, на период получения образования предоставляются компьютерная техника, средства связи и программное обеспечение за счет средств бюджета Ставропольского края.

1.7. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из школы в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку.

2.1. Сдача учебников осуществляется перед окончанием учебного года по графику, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.. Учреждение информирует родителей (законных представителей):
о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;

о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки;

о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы.

2.3. Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор учреждения несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным учреждением.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся учреждения, за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

3.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течении учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

Приложение 2

ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

1. обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

2. в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

3. запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

4. для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

5. для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

6. дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

7. обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

8. при получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

9. ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

10. родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

Приложение 3

правила пользования учебной литературой для обучающихся

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (далее также – обучающиеся).

2. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 с. Преображенского Буденновского района» (далее – Учреждение), относятся:

- обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы;
- обучающиеся, осваивающие дополнительные программы

3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

4. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

6. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

7. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

8. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

9. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены правом бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

10. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

11. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.