

ПРИНЯТО: Педагогический совет МБОУ «СОШ №99» Протокол № <u>1</u> от <u>21.01</u> 20 <u>22</u> года	РАССМОТРЕНО: Управляющий совет МБОУ «СОШ №99» Протокол № <u>1</u> от <u>24.01</u> 20 <u>22</u> года	УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ №99» В.Д.Бабак Приказ № <u>42</u> от <u>24.01</u> 20 <u>22</u> года
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА
библиотеки МБОУ «СОШ 99»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебниками и учебными пособиями.

Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №99»

осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края за счет бюджетных (субвенции) и иных привлекаемых средств.

1.2. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Советом учреждения МБОУ «СОШ №99» и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Обеспечение учебной литературой.

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Информировывает всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся (Приложение №1 Правила пользования учебниками).

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

2.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральному перечню учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

2.8. Директор школы утверждает приказом перечень учебников, используемых в образовательной организации, размещает на официальном сайте школы.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательную организацию согласно установленным планам и лимитам.
- 3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.
- 3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.
- 3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью библиотеки школы.

4. Использование учебного фонда библиотеки.

- 4.1. Педагог-библиотекарь школы выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращают их в библиотеку.
- 4.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

- 5.1. МБОУ «СОШ 99» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 5.2. Учёт библиотечного фонда учебников школы производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций» информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования от 2019 года. Отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
- 5.4. С 1 июня до 30 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.
- 5.5. Результаты инвентаризации представляются школой в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по требованию.

6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «СОШ 99»

- 6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.
- 6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.
- 6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебной части и педагогом-библиотекарем школы.
- 6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

7. Границы компетенции участников реализации положения.

- 7.1. Директор школы координирует деятельность Управляющего совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному

лению к фонду учебников школы обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащихся класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.3. Педагог-библиотекарь школы ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий; предоставляет администрации школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; информирует учащихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

Правила пользования учебниками в МБОУ «СОШ 99»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (в редакции от 13.07.2015, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 24.07.2015); согласно части 1 статьи 35 и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями, Положением о библиотеке МБОУ «СОШ 99» и Правилами пользования библиотекой школы.
- 1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «СОШ 99»
- 1.3. Учебники, полученные на средства Федерального, регионального бюджетов, выдаются учащимся школы бесплатно.

2. Права пользователей

- 2.1. Учащиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
- 2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки
- 2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы..

3. Порядок пользования учебниками.

- 3.1. Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год (или по частям) под личную роспись. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. Факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников. Обучающиеся получают учебники у классных руководителей, начальные классы – под подпись законных представителей, учащиеся 5-11 классов ставят свою подпись.
- 3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника библиотеки, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
- 3.3. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 3.4. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся работники, рассчитываются полностью
- 3.5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником. Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) библиотека не осуществляет.
- 3.7. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 3.8. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде библиотеки, при их отсутствии учебник по возможности заимствуются (при наличии) в библиотеках других школ города.
- 3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную

ответственность заведующего кабинетом или педагога, занимающегося по данному учебнику на учебный год.

10. При необходимости выдачи учебников на летний период, факт выдачи фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащегося или родителей (иных законных представителей) учащихся.

4. Обязанности библиотеки

- 4.1 Педагог-библиотекарь школы обязан: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда школы «СОШ 99» учащимся.
- 4.2 Информировать о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников.
- 4.3 Систематически следить за возвратом учебной литературы.
- 4.4 Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы.
- 4.5 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты об обеспеченности учебниками обучающихся школы.

5. Обязанности классного руководителя

- 5.1 Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям (согласно функциональным обязанностям) под роспись.
- 5.2 Классный руководитель получает в библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».
- 5.3 Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость, сдаётся в течение 5-ти рабочих дней в библиотеку.
- 5.4 Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.
- 5.5 В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников в библиотеку.
- 5.6 Классный руководитель несёт ответственность за состояние учебников в течение учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6. Обязанности обучающихся

- 6.1 Учащиеся школы получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.
- 6.2 Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотеки учебникам, пособиям и другим носителям информации.
- 6.3 Получив учебные пособия, учащийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним. Учащиеся оборачивают и подписывают каждый учебник, полученный от школьного библиотечно-информационного центра на последней странице (ФИ, класс, учебный год, состояние) в течении 5 дней после получения.
- 6.4 В конце учебного года учащиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.
- 6.5 Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).