

Принят Педагогическим советом

Протокол № 5  
30 мая 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Плехановская СОШ»  
Е.В.Чечурова  
15 июня 2016г.



**Правила предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы**

### **I. 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 N 273-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки МБОУ «Плехановская СОШ» (далее – школа) 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 2014/15 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».
- Письмо «о направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013.
- Устав ОО, образовательная программа ОО, учебный план ОО.
- УМК по всем преподающимся в школе учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

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,
- Правилами пользования библиотекой
- Данным Положением, утвержденным директором школы и согласованным с педсоветом.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы (далее – ОО) 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 организациях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

### **Основная задача**

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОО.



## Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОО, учебного плана и УМК по преподаваемым в школе 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;

## **II. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов**

1. Учебники бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
5. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, только для работы на уроках

## **Порядок выдачи и приема учебников**

1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОО.
3. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
4. Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители обучающихся.
5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
6. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.
7. Учебники должны быть подписаны.
8. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.
9. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю.
10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.



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

12. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

### **III. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников
5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
  - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
  - учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

### **IV. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

#### **1. Права и обязанности учащихся**

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

обучающие обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

В договор с родителями внести фразу: «В случае невозврата учебников и учебных пособий школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению».

## **2. Права и обязанности библиотеки**

Педагог-библиотекарь имеет право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Педагог-библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.