

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа
№26 имени Героя Советского
Союза Д.Т. Доева»
протокол от 30.08.2021 №11

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 26 имени Героя
Советского Союза Д.Т. Доева»
от 30.08. 2021г. № 263

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, использовании и сохранности фонда учебной литературы

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Керчи
Республики Крым «Школа №26 имени Героя Советского Союза Д.Т. Доева»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании:

- Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закона РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказа Министерства культуры РФ № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебной литературой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы и дисциплины (модули) в рамках образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3 Настоящее Положение определяет: порядок обеспечения учебной литературой, механизм пополнения и обновления их в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

1.4 Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности учебного фонда общеобразовательных учреждений.

2. Формирование фонда учебной литературы

2.1 Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар.

2.2. В учебный фонд включается вся учебная литература и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, входящая в «Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.3 Структура фонда учебной литературы представлена:

- печатными изданиями: учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими пособиями, учебными изданиями (самоучители, хрестоматии, практикумы, задачки, рабочие программы);
- электронными ресурсами: электронные аналоги печатных учебных изданий, электронные учебные курсы.

3. Учёт и сохранность фонда учебной литературы

3.1 Работа с фондом учебной литературы предполагает: учет поступления учебной литературы и учебных пособий (учебно-методических, др. материалов) в фонд библиотеки, их сохранность, выбытие, контроль движения учебной литературы.

3.2 Ответственность за комплектование, учёт, списание, сохранность и обмен учебной литературой несёт педагог - библиотекарь. Выдачу, учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом - библиотекарем.

3.3 Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения в оборудованном стеллажами помещении.

3.4 Учебная литература расставляется по классам. Учебная литература, подготовленная к списанию, должна находиться в отдельном помещении либо на отдельном стеллаже. Обязательно наличие табличек «Класс» «Резервный фонд», «Списание».

3.5 Учебная литература, рекомендованная «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» для использования в учебно-воспитательном процессе в текущем учебном году, должна быть полностью выдана на контингент обучающихся.

3.6 Учёт и движение фонда учебной литературы осуществляется библиотекарем в:

- Книге суммарного учёта учебной литературы;
- Регистрационной картотеке учебного фонда;
- Документах выдачи учебной литературы учащимся в классах;
- Документах на учебную литературу, выданную в безвозмездное временное пользование;
- Тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных;
- Документах выбытия изданий из библиотечного фонда

4. Порядок пользования учебной литературой и учебными пособиями учащихся

4.1 Все категории обучающихся имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки. Каждый обучающийся обеспечивается комплектом обязательной учебной литературы независимо от формы обучения.

4.2 Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

4.3 Перед началом учебного года библиотекарь формирует комплекты учебной литературы по классам в соответствии с контингентами обучающихся в классах.

4.4 Библиотекарь выдает комплекты учебной литературы классным руководителям 1–11 классов в соответствии с графиком выдачи.

4.5 Данные о наименованиях и количестве и выданной учебной литературы вносятся классным руководителем в «Ведомость выдачи учебной литературы» в каждом классе и подтверждаются подписью обучающихся 5-11 классов.

4.6 Отдельные экземпляры учебной литературы могут быть выданы обучающимся во временное пользование на формуляр читателя:

4.7 Комплекты учебной литературы выдаются обучающимся на текущий учебный год. В конце учебного года классные руководители собирают их и сдают в библиотеку.

4.8 При возврате комплектов учебной литературы библиотекарь обязан произвести осмотр принимаемых экземпляров для установления степени износа и в случае необходимости принять решение о возможности устранения нанесённых повреждений лицом, использовавшим данный экземпляр, равноценной замене либо списании данного экземпляра.

4.9 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебной литературы, выданной в пользование.

4.10 Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать 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 при поиске учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в библиотеке с отдельными учебниками, учебными пособиями, имеющимися в ограниченном количестве, и (или) получать издания на дом на срок, определяемый библиотекарем.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса об учебной литературе

5.1 Педагогические работники получают информацию об обеспеченности учебной литературой обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

5.2 Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения и сохранности учебников осуществляется через классных руководителей и сайт школы.

6. Обязанности участников образовательного процесса при пользовании учебным фондом

6.1. Обязанности классного руководителя:

6.1.1 классный руководитель в течение учебного года несёт ответственность за:

- сохранность выданной обучающимся учебной литературы;
- обеспеченность комплектами обязательной учебной литературы каждого обучающегося

6.1.2 при получении комплектов учебной литературы классный руководитель осматривает экземпляры с целью замены или отметки о недостатках.

6.1.3 классный руководитель в начале учебного года обязан провести беседу-инструктаж с обучающимися, родителями (законными представителями) о правилах пользования учебной литературой и возможностях возмещения отдельных экземпляров в случае утери или порчи.

6.1.4 классный руководитель совместно с библиотекарем осуществляет учёт учебной литературы, проводит обмен или получение экземпляров в случае необходимости.

6.1.5 классный руководитель ведёт «Ведомость выдачи учебной литературы» по установленной форме (**Приложение 2**) в двух экземплярах (один экземпляр передается в библиотеку)

6.1.6 контроль наличия учебной литературы у учащихся по конкретным предметам осуществляют учителя-предметники; об отсутствии учебника или учебного пособия у

учащегося учитель-предметник обязан незамедлительно информировать классного руководителя.

6.1.7 классный руководитель и представители органов классного ученического самоуправления ежемесячно осуществляют контроль состояния используемой учебной литературы. Результаты отражаются на информационном стенде. В случае необходимости обеспечивает ремонт повреждённых экземпляров.

6.2.2. информирует преподавателей о перечне необходимой литературы и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

6.2.3. обеспечивает своевременный возврат выданной учебной литературы в библиотеку;

6.2.4. обеспечивает сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

6.2.5. проводит рейды по проверке состояния учебной литературы в классах с привлечением актива библиотеки и последующим размещением информации о результатах на информационных стендах и сайте школы; **(приложение №1)**

6.3. Обязанности обучающихся, родителей (законных представителей):

6.3.1. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами, целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;

6.3.2. В случае утери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный по согласованию с заведующим библиотекой.

6.3.3. Обучающиеся заполняют паспорт в каждом экземпляре полученной учебной литературы **(приложение 3)**

6.3.4. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов заключают договор между школой и родителями по сохранности учебников **(приложение 4)**

6.3.5. Ответственность за возмещение утраченных или поврежденных экземпляров несут родители (законные представители)

Приложение 1

Порядок проведения рейда по сохранности учебников.

- 1. Цель проведения рейдов** - повышение ответственности учащихся, педагогического и родительского коллективов за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебной книге.
- 2. Рейды по сохранности учебников** проводятся
 - комиссиями, созданными в каждом классе, не реже одного раза в четверть;
 - независимой комиссией – 1 раз в год.
- 3. Критерии по проверке сохранности учебников**
 - наличие записи в таблице в каждом учебнике;
 - наличие съёмной обложки на учебниках;
 - внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, состояние переплётов в учебниках);
 - для 1 – 4 классов
 - наличие закладок.
- 4. Оформление итогов проведения рейда**, доведение информации до сведения классного руководителя.

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

<u>Класс</u>	<u>Учащихся:</u>					
№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника:	Автор, название учебника:	Автор, название учебника:	Автор, название учебника:	подпись
1.	Иванов А.	1	1	1	1	
2.						
...						
	ИТОГО:					

Классный руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 3

Паспорт учебника (учебного пособия)

Учебный год	Фамилия, имя учащегося	класс	Состояние учебника	
			Начало года	Конец года

ДОГОВОР
между школой и родителями по сохранности учебников

« ___ » августа 20___ г
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа №26», именуемая в дальнейшем Школа, в лице директора, действующая на основании Устава с одной стороны, и родителей(лиц, их заменяющих) именуемых в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Школа и Родитель совместно несут ответственность за пользование и сохранность учебников и учебных пособий.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1.Школа обязуется:

- 1.2.Обеспечить обучающегося бесплатными учебниками;
- 1.3.Ознакомить Родителя с Положением школьной библиотеки и другими нормативными документами, касающихся сохранности учебного фонда.

2.1.Родитель обязуется:

- 2.2.Следить за состоянием учебников;
- 2.3.В случае порчи или утери учебника возместить в полном объеме.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания до конца учебного года.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНИКОВ

- 1.Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
- 2.Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

5. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ.

- 1. Выдача учебников осуществляется классным руководителям перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.
- 2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса 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 ОУ.
- 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 родителям учащихся (законным представителям) под роспись в ведомости о выдаче учебников.

5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
7. Учебники должны иметь паспорта, определённой формы.
 8. При получении учебников родители должны проверить их состояние.
 9. 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 учащихся. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
 10. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
 11. **За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.** Материальная ответственность (покупка нового учебника) учащихся наступает в случае, если учащийся утерятил или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников необходима замена их - новыми, равнозначными.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ.

1. Права и обязанности учащихся

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

Учащиеся 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 отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут учащиеся, родители (законные представители). Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все

учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок

7.СВЕДЕНИЯ О ВЫДАЧЕ УЧЕБНИКОВ В КЛАССЕ

№	ФИО учащегося	Дата выдачи учебников	Кол-во учебников	ФИО родителя, получившего учебники	С договором по сохранности учебников ознакомлены
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Классный руководитель _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021994

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024