

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Поселковая средняя общеобразовательная школа
Азовского района
(МБОУ Поселковая СОШ)**

Согласовано
на педагогическом совете,
протокол №12 от 30.06.2021 г.

Директор МБОУ Поселковая СОШ
С.Г. Шкурко
Приказ № 100 от 30.06.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания фонда учебников для обучающихся
МБОУ Поселковая СОШ**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании:

**Закона РФ «Об образовании» в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
пп.3,10 статьи 8, статья 18, статья 35, п.4 статьи 47, п. 11 статьи 79.**

На основании Письма Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» срок действия учебников - это срок действия стандартов в соответствии с которым учебник прошел экспертизу (до 10 лет), пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11 января 2007г. №5). Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств.

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с **Советом организации**, обязательно оформляется соответствующим **приложением и фиксируется в протоколе.**

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, **Согласно ФП учебников со всеми дополнениями и изменениями**, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Учебники переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса.

3.2. Выдача учебников для обучающихся производится до начала учебного года с 20 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3.4. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура и др.) могут быть выданы на кабинет в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Словари и хрестоматии по предмету выдаются тоже на класс для работы на уроке.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

3.6. Учебники выдаются лично каждому учащемуся или родителям, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

3.7. Обучающиеся получают учебники в библиотеке у педагога-библиотекаря.

3.8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- 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;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и педагогу-библиотекарю;
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

3.9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся выше изложенных требований.

3.10. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах, в картотеки выдачи учебников или других документов под личную подпись обучающегося.

3.11. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

4. Порядок возврата учебной литературы в библиотеку

4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения в библиотеку. Классный руководитель проверяет состояние учебников.

4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебники в библиотеку по графику, составленному педагогом -библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат учебников своего класса.

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, 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 30 июня.

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

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

5. Правила пользования учебной литературой

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

5.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

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

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

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

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

5.7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.

6. Границы компетенции участников реализации Положения.

6.1 Совет организации:

6.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.1.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного Федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

6.2. Педагогический совет:

6.2.1. Осуществляет выбор учебных программ.

6.2.2. Утверждает перечень учебников на учебный год.

6.3. Директор школы:

6.3.1. Координирует деятельность Совета Организации, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

6.3.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.3.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.4. Классные руководители:

6.4.1. Организуют получение учебников и возврат их по окончании учебного года.

6.4.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

— о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,

— о сохранности учебников учащимися класса,

— о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

6.5. Родители:

6.5.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.

6.5.2. Несут материальную ответственность за учебники полученные из фонда библиотеки.

6.6. Педагог-библиотекарь:

6.6.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

6.6.2. Оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и заявками учителей-предметников или МО.

6.6.3. Обеспечивает правильное хранение, выдачу и сбор школьного фонда учебников в течение учебного года.

6.6.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.