

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 7

Мусаева Н.Н. Мусаева

«11» января 2024

**Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее – организация) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23., с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03, Положением о библиотеке МБОУ СОШ №7, с Правилами пользования библиотекой и библиотечными ресурсами МБОУ СОШ №7.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана Школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. учебниками обучающиеся обеспечиваются бесплатно.

2. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор организации отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной

совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2.2. Заместители директора организации определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и 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.

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.

3.2. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой или библиотекарем.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора и утверждается директором организации.

3.3. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем учителям 1 – 4 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором организации;
- библиотекарем и классными руководителями 5 – 11 классов индивидуально каждому ученику под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором организации;
- учебники выдаются по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

На летнее время учебники не выдаются.

3.5. Учебники сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме. Обучающиеся 9, 11 классов сдают учебники после экзаменов.

3.6. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- классными руководителями 5 – 8, 10 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором организации.

3.7. Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

3.9. **В случае порчи или утери учебника обучающийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.**

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации,

ухудшающих 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

4.8. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5. Обязанности и полномочия участников процесса комплектования.

5.1. Общеобразовательная организация осуществляет обеспечение учебниками и учебными пособиями обучающихся общеобразовательной организации на время получения образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Общеобразовательная организация обеспечивает бесплатное пользование обучающихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

5.3. Общеобразовательная организация утверждает перечень учебников на учебный год в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования на предстоящий учебный год и размещает его на сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет».

5.4. Общеобразовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся положение «О порядке обеспечения обучающихся общеобразовательной организации учебниками и учебными пособиями», перечень учебников на предстоящий учебный год в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования на учебный год.