

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Сафоново Смоленской области
(МБОУ «СОШ № 9» г.Сафоново)

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета школы
Протокол № 4 от 10.01.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «СОШ №9»
№ 20-ОД от 10.01.2020 г.
Директор _____ Л.В. Тимашкова

**Положение
о фонде учебников библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
г. Сафоново Смоленской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014);
- с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ст.8 п.4)
- с Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. и введенной в действие 3 июня 2013 г.
- с Письмом № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 г. • с Письмом Министерства образования и науки РФ « Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 г. № МД-1634/03

1.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения реализации образовательных программ комплектует библиотеку печатными и электронными учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (ст.18 п.1 ФЗ «Об образовании РФ»).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

- * Инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» - утверждена приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. и введена в действие 3 июня 2013 г.;
- * Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 9»;
- * Правилами пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 9»;
- * Положением о фонде учебников в библиотеке МБОУ «СОШ № 9»;

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

ОУ осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает в соответствии со ст.18 п.4 ФЗ «Об образовании РФ»:

1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Далее Федеральный перечень учебников).

2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Формирование фонда учебников библиотеки школы включает следующие этапы:

- **Проведение диагностики** обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляется зав. библиотекой совместно с заместителем директора по учебной работе;
- **Ознакомление** педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебной работе;
- **Составление** перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется зав. библиотекой и заместителем по учебной работе;
- **Оформление заказа** учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками зав. библиотекой и утверждается директором МБОУ «СОШ №9»;
- **Организация транспорта и доставка заказанных учебников** проходит под контролем директора МБОУ «СОШ № 9»;
- **Прием и техническую обработку** поступивших учебников осуществляет зав. библиотекой».

3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА ШКОЛЫ

Директор школы:

Координирует работу по организации своевременного обновления и целенаправленному использованию учебных фондов.

Заместитель директора по учебной работе:

Организует работу классных руководителей, учителей-предметников, зав. библиотекой по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы.

Зав библиотекой:

1. **Определяет** потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.
2. **Осуществляет** заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
3. **Представляет** в начале нового учебного года администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
4. **Выполняет** работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление.
5. **Ведет** подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
6. **Производит** проверку и списание ветхих, устаревших учебников.
7. **Ведет** выдачу и сбор учебников в конце учебного года (непосредственно классному руководителю под роспись).

8. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет: о Контроль по соблюдению требований использования и сохранности учебников.

Классные руководители 1-11 класс:

1. В начале учебного года получают учебники на свои классы.
2. **Организируют:** возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года);
3. **Контролируют:** выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку);
4. **Участвуют** в получении и выдаче учебников учащимся класса, по списочному составу, проводят регистрацию выданных учебников в ведомостях выдачи;
5. **Ведут** работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
6. **Следят** за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку; 7. **Осуществляют** контроль, за выполнением учащимися единых требований, по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

4. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

* Пользование учебниками и учебными пособиями осуществляется **бесплатно** в соотв. со ст.35 п.3 ФЗ «Об образовании РФ».

* Комплектуется с учетом контингента ОУ и списка учебников, входящих в перечень Федеральный перечень учебников.

* Учебные пособия, карты, рабочие тетради и т.п., не входящие в Федеральный перечень учебников, могут приобретаться родителями самостоятельно, по рекомендации учителя - предметника.

* Классные руководители, учителя- предметники получают информацию об обеспеченности учебниками на новый учебный год от зав. библиотекой МБОУ «СОШ № 9».

* Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и сайт МБОУ «СОШ № 9».

Школьная библиотека:

1. **Не информирует** родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки.
2. **Не имеет права** осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.
3. Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки **исключительно на добровольной основе.**

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Все учащиеся ОУ имеют право **бесплатного пользования учебниками** из фонда библиотеки «МБОУ «СОШ №9».

* Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

* Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Порядок выдачи учебников:

Осуществляется: зав. библиотекой перед началом учебного года, строго по установленному графику;

Выдаются:

1. Классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября (по договоренности с классными руководителями возможна выдача учебников учащимся старших классов индивидуально по бланкам выдачи с их подписями за полученные учебники);

2. Выдача комплектов учебников классным руководителям фиксируется работником школьной библиотеки в «Ведомостях выдачи учебников»;

3. Выдаются учебники учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года);

4. Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают комплект учебников у классного руководителя (или у библиотекаря) и расписываются за получение в ведомости (или в бланке выдачи).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Учащиеся школы имеют право:

Получать:

- Полную информацию о составе библиотечного фонда, через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования (выставки, консультации и пр.) **в соотв. со ст.7 п.4 ФЗ «О библиотечном деле»;**
- О наличии в библиотеке конкретного учебника или учебного пособия **в соотв. со ст.7 п.4 ФЗ «О библиотечном деле»**
- Во временное пользование учебники, учебные пособия, из фонда библиотеки (максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год **в соответствии с Положением о библиотеке;**
- **В** течение 3-х дней учащимся **должно быть проверено** состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;
- Учащиеся, **не сдавшие** за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;

Обращаться:

- Для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ и управляющему совету школы.

Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать порядок пользования учебниками, учебными пособиями;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок);
- Убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудников библиотек, которые обязаны сделать на них соответствующие пометки;
- Возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в ОУ.

За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

В соответствии со ст. 35 гл. 4 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (ред. от 31.12.2014) обучающиеся образовательных учреждений имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. В случае причинения вреда имуществу образовательного учреждения, в частности при утере или порче учебной литературы, обучающиеся несут ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

Согласно статье 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии со **статьей 1074 второй части ГК РФ** несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Вопросы возмещения ущерба библиотеке в связи с ухудшением состояния учебников регламентируются **правилами пользования библиотекой**.

Согласно пункту 4 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее - Федеральный закон №78-ФЗ) библиотеки определяют в соответствии с **правилами пользования библиотеками** виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек. Правила пользования библиотеками, в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 78-ФЗ, утверждаются библиотекой по согласованию с учредителем. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. **ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ**

О библиотечном деле (по состоянию на 09.01.2010 г. в ред. №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009) Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.

Зав. библиотекой:

• **Обязана** обеспечивать обучающим бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий, со ст. 35 гл. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (ред. от 31.12.2014).

• В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий **запрашивать** их по межбиблиотечному обмену из других библиотек, осуществляющих образовательную деятельность.