

муниципальное общеобразовательное учреждение Семibalковская средняя
общеобразовательная школа
Азовского района



«Утверждено»
Приказ №
директор МБОУ
Семibalковской СОШ
Азовского района
Запара О.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности и выдаче школьных учебников
МБОУ Семibalковская СОШ
Азовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2018 № 345 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2018 № 1016/ОС «Об утверждении Порядка реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2018 № 345 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2018 № 1016/ОС «Об утверждении Порядка реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;(в редакции от 02.02.2017г)
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Библиотека является подразделением МБОУ Семибалковской СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.4. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.5. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.6. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и на библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор школы:

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2.1. **Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Классные руководители

3.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

3.3.2. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.3.3. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.4. Библиотекарь

3.4.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся, производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

3.4.2. 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.

3.4.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.4.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

4. Библиотечный фонд и порядок выдачи учебников и учебных пособий:

4.1. Срок использования учебников 3 года. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4.2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются в начале учебного года по классам строго по графику, составленному библиотекарем каждому ученику лично с 1 – 11 класс; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников и в личном формуляре ученика.

- 4.3. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 4.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники библиотекарю школы, строго по графику, составленному библиотекарем школы. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 4.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
- 4.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 4.7. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в четверть проводятся рейды библиотекарем, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости родителям на общешкольном собрании.
- 4.8. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит библиотекарь школы, правила пользования учебниками размещаются на сайте школы.

5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

- 5.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
- 5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 5.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
- 5.4. Учащиеся должны подписывать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
- 5.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 5.8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.
- 5.9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
- 5.10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 5.11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продлеваются.

Ознакомлены: _____

