

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол педагогического совета
от 30.03.2019 г № 4

Утверждаю
Директор МБОУ «Атабаевская средняя
общеобразовательная школа имени Героя РФ
Ахметшина М.Р.» Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан
А.Х.Хусаинов
Введено в действие приказом
от 17.04.2019 г. № 44-Б

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35) и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министра культуры РФ от 8.10.2012 г. № 1077);

1.2. Работа библиотеки МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется:

- Приказом Министерства просвещения РФ №345 от 28.12.2018 года «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Министра образования и науки РФ № 253 от 31.03.2014 года «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Уставом ОУ, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ;
- УМК по всем преподаваемым в МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан;
- учебными дисциплинами, разработанными школьными методическими объединениями.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимися учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в образовательном процессе:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основная задача

Обеспечение учебной литературой учебного процесса образовательного учреждения.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ образовательного учреждения, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в образовательном процессе дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;
- осуществляют выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

4. Организация деятельности

4.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет **бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РТ**. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор общеобразовательного учреждения.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

Ежегодно до 1 декабря руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется с обоснованием выбора список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ (далее – список комплекта учебников).

Педагог-библиотекарь ежегодно до 15 декабря, на основе предоставленного руководителями МО МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

На основании данного анализа педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора по учебной работе формирует заказ на учебную литературу до 25 декабря.

4.2. Учет фонда учебной литературы.

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки .

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений , их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производится педагогом-библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда»,картотека учебников (тетрадь учета учебников).

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающихся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

5.2. МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

5.3. МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан бесплатно обеспечивает обучающихся гимназии учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки.

5.5. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.6. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

5.7. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному руководителем ОУ.

5.8. Обучающиеся МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

5.9. Классные руководители 1-4-х классов и учителя-предметники получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя и учителя-предметника. Классные руководители 1-4-х классов и учителя-предметники проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса или предмета о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки. За полученные учебники для 1-4-х классов так же расписываются родители или законные представители учащихся.

5.10. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

5.11. В течении двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде

библиотеки. По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

5.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

5.13. При выбытии из МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

5.14. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным педагогом-библиотекарем равноценным.

5.15. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из школы в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку.

5.16. Сдача учебников осуществляется перед окончанием учебного года по графику, утвержденному руководителем ОУ. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.17. МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем гимназии.

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

5.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно.

5.19. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, учителя МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки гимназии, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.20. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители)

5.21. МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

5.22. Канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

5.23. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

5.23.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.23.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.23.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.23.4. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

5.24. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

5.24.1. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Обучающиеся 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);
- 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, не вырывать и не 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 подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающихся);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

5.24.2. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника

Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным, или другим учебником, необходимым гимназии.

Если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, гимназия оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

5.25. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

- бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан;

- обеспечивать выдачу учебников учащимися в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.

6. Ответственность участников образовательного процесса.

6.1. Директор МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками;

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Атабаевская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан,

за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

6.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

6.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

7. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).