

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Решение от « 28 » 10 2024 №7

Председатель
_____ Васюткина Е.И.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от « 28 » 10 2024 №224-од

И.о. директора
_____ С.О. Ахтерякова

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечения сохранности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области

Принято

Педагогическим советом
Решение от « 28 » 10 2024 № 12
Председатель
_____ Ахтерякова С.О.

Принято с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от «28» 10 2024 № 2

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 28 » 10 2024 № 2

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

1.5. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует школьную библиотеку, в том числе цифровую (электронную), обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании в РФ»).

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки при их наличии.

2.3. Учебники из фонда учебной литературы школьной библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.4. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда школьной библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной части.

2.6. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются в школьную библиотеку и хранятся в ней.

2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом ответственного за работу библиотеки.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в школьной библиотеке.

2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд школьной библиотеки до 1 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора школы.

2.10. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование школьной библиотекой.

2.11. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в школьную библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г., а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. – М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.).

2.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.

2.13. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.14. Ответственный за работу библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета со школьной библиотекой.

2.15. Согласно ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в школьной библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино.

2.16. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в школьную библиотеку в установленные сроки.

3. Сохранность школьного фонда учебников

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет ответственный за работу библиотеки.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

-делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.,

-вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

3.6. При получении, если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в школьную библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников ответственным за работу библиотеки организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками

4.1. Классные руководители, учителя–предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за работу библиотеки.

4.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, официальный сайт Школы.

5. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся Школы

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой утверждается учебным планом Школы.

5.2. Ответственный за работу библиотеки совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.

5.4. На официальном сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляется образовательный процесс в школе.

6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

6.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством Просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

-За определение списка учебников, в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

-За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Ответственный за работу библиотеки несет ответственность за:

-достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках и учебных пособиях;

-оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;

-достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;

-все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Обучающиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о библиотечном фонде учебников принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.