

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета

Утина В.Г. Утина

Протокол № 1 от  
«12» января 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

Платонов Ю.Н. Платонов

Приказ № 03/3 от  
«12» января 2016 года



**Положение**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся  
учебников, и порядке организации работы по сохранению  
библиотечного фонда учебной литературы  
ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала.**

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета

Протокол № 3 от  
«29» декабря 2015 года.

**1. Общие положения.**

1.1. Данное «Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, и порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29-12.2012 № 273-ФЗ гарантирующего право обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения, на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

1.2. Работа библиотеки ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

1.2. Работа библиотеки ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - федеральный перечень) \_ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2013/2014 учебный год. Федеральные перечни (далее - ФП)».

- Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

- Устав ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

- УМК по всем преподаваемым в Учреждении учебным дисциплинам.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов определяется:

- Положением о библиотеке;
- Правилами пользования библиотекой;
- данным Положением.

1.4. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала (далее - ОУ) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и 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 юридическую силу.

## **2. Основная задача и функции школьной библиотеки.**

**2.1.** Для реализации основной задачи школьной библиотеки - обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ библиотекарь:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в *(название учебного заведения)* дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной

литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

### **3. Организация деятельности школьной библиотеки.**

#### **3.1. Комплектование фонда учебной литературы.**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;
- межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в текущем учебном году.

Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

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 ноября 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 (Приложение 1(УМК на текущий уч.год)*).

Библиотекарь, на основе предоставленного руководителями МО (*название учебного заведения*) списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ потребность в комплектовании фонда учебной литературы.

#### **3.2. 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 производятся библиотекарем, оформляется следующая документация:

«Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека учебников.

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры РФ от 8.10.2012г.№1077 «Порядок 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 ОУ.

#### **4. Порядок предоставления обучающимся в пользование учебников и учебных пособий.**

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование на время получения образования бесплатно на возвратной основе на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

#### **5. Порядок выдачи и приема учебников**

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся по средством размещения на официальном сайте ОУ.

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

3. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

4. В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, утвержденному директором ОУ.

6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

#### **5.6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки**

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

5.6.2. 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.

5.6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

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

#### **5.7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи;
- 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 не 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 обучающегося)*;
- 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);

#### **5.7.2. 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 сшивки 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 школе.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Изменения и дополнения в данное положение могут быть внесены решением Педагогического Совета Учреждения.

6.3. Настоящее «Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, и порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала» имеет статус локального нормативного акта государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Федоровича Самаркина с. Новая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации (субъекта РФ) предусмотрены иные требования, чем в настоящем Положении, то в этом случае применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации (субъекта РФ).

Положение составлено на 5 (пяти) страницах.

Составитель: Галеева А.Ш. – библиотекарь ГБОУ СОШ им. И.Ф. Самаркина с. Новая Кармала.

Набор: Галеева А.Ш.

В данном документе пропущено, пронумеровано и скреплено печатью: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_.

Директор школы \_\_\_\_\_ Платонов Ю.Н.

Дата \_\_\_\_\_ 2016 года

