

 аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

·         Приказ Министерства образования и науки РФ №576 от 8 июня 2015 года «О внесении  изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. №253»

* Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
* УМК по всем преподающимся в МБОУ «Домаховская СОШ» учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, 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 «Домаховская СОШ»,
* Правилами пользования библиотекой МБОУ «Домаховская СОШ»
* Данным Положением МБОУ «Домаховская СОШ»
* 1.4. Настоящее Положение:

·         является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Домаховская СОШ» (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;

·         рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором;

·         после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**Основная задача**

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

**Основные функции**

Для реализации основной задачи библиотека:

·                    анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;

·                    комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ «Домаховская СОШ» дисциплинам;

·                    осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации;

·                    осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

·                    совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

**Организация деятельности**

1.1.Зав. библиотекой на основе предоставленных руководителями МБОУ «Домаховская СОШ» УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

1.2. Комплектование

·         Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

* Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

·         Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

* Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
* Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется 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, обоснованием выбора учебников .
* Руководитель методического объединения несет ответственность за:

1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

* + - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
		- Федеральному перечню учебников;
		- образовательным программам, реализуемым в ОУ;
		- дидактической преемственности

2)      определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

·         Заведующий школьной библиотекой совместно с методистом, руководителями школьных м/о и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, УМК по конкретным дисциплинам.

1.3.Учет фонда

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

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

·         Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников

·         Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

·         Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год

·         Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией  МБОУ  «Домаховская СОШ «

* Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

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

1.      Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,

2.      Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.      Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

4.      Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

**Порядок выдачи**

1.   Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее  -  учебная литература) производится до начала учебного года с 15 по 31 августа по графику, составленному заведующей библиотекой.

2. Учебники  предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются расходными материалами и приобретаются за счет родителей.

4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы  обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5. В целях снижения веса ежедневного комплекта  учебники по отдельным предметам

( ИЗО, технология, музыка, физическая культура, искусство) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются.

Ответственность за  сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

6. Обучающиеся получают учебники   у библиотекаря.

7 После получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить  об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены  в течение сентября, позже претензии приниматься не будут

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю

- в случае утери или порчи пользователем учебников заменять учебник  равноценным  либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой - согласно ч.1, ч. 3 ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшем 14 лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители) , если не докажут, что вред возник не по их вине.

8. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования  учебники  изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

   Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

12. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

13.  Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

**Порядок приема**

1. Если учебник  состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения  в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем.

1-4 классы – до 25 мая

5-8 и 10 классы – до 31 мая

9 и 11 классы – до 20 июня

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников . Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт  или возмещает такой же новый  в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая  была  выдана им на формуляр для работы.

 **Правила пользования**

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2.Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

5. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в  продаже необходимого года издания.