

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Центр спорта и образования «Самбо-70»
Департамента спорта города Москвы
(ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта)**



СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического Совета
ГБОУ «ЦСиО «Самбо-70» Москомспорта,
протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
порядке их использования и обеспечение сохранности**

Данное положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» в Российской Федерации»; с Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ от 23.11.1994 г «О библиотечном деле»; Приказа № 345 от 28 декабря 2018 г. «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Письма Министерства образования и науки РФ об использовании учебников в образовательном процессе N МД-1634/03 от 08.12.2011г.

Общие положения.

Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой.
Настоящее положение регламентирует порядок формирования библиотечного учебного фонда из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных, образовательных стандартов и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

Основные функции образовательного учреждения для реализации основных задач:

- формирует библиотечный фонд школы как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств;
- обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющегося фонда для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- анализирует состояние обеспеченности учебниками, выявляет дефициты для последующего комплектования недостающих учебников и пособий. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися в фонде школьной библиотеки;
- проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, школьных сайтов с размещением на них положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;
- определяет и утверждает минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты, прописи и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей.

1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе

1.2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.

1.3. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора по школе.

1.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками (учебными пособиями, учебно-методическими материалами) бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. В целях снижения ежедневного комплекта учебников обучающихся учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики; мировая художественная культура, предоставляются только для работы на уроках. Домашние задания по этим учебникам не задаются.

1.6. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены. Рабочими тетрадями обучающиеся м общеобразовательного

учреждения обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно, как и канцелярские товары (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.).

1.7. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПиН не предусмотрен. 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) до их физического износа. Срок эксплуатации дидактических материалов составляет один учебный год.

2. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

2.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета бесплатно. Учебное пособие, учебно-методические материалы предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.3. Школьная библиотека своевременно предоставляет в пользование обучающимся учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся получают в библиотеке и выдают учащимся классные руководители, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители лично отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.

2.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как вернут долги в библиотеку.

2.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, 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 школьную библиотеку в период с 25 по 31 мая в полном объеме (выпускные классы до получения аттестата).

2.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, утраченные или поврежденные учащимися, в обязательном порядке заменяются такими же.

2.8. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования учащимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п.

2.9. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

3. Границы компетентности участников реализации Положения

3.1. Директор школы

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников.

- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы.

3.2. Заместители директора по УВР:

- следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и УМК школы;

- ежегодно в первом полугодии учебного года предоставляют на согласование директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году.

3.3. Библиотекарь:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, учебно-методическому комплексу школы. Согласует заказ учебной литературы с заместителями директора по УВР;

- согласовывает сумму заказа с директором школы;

- подготавливает необходимые документы для размещения заказа на сайте государственных закупок;

- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;

- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы,

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

3.4. Классные руководители:

- классные руководители получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения учебного предмета; хранят и выдают на урок учебники и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках; в конце года сдают весь комплект учебной литературы в библиотеку; несут материальную ответственность за полученные на класс учебники;

- классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учащимися учебной литературы в библиотеку согласно графика, определенного библиотекарем;

- доводят до сведения родителей и учащихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;

- контролирует состояние учебников в классе.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в установленном порядке (п.3.9);

- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники (учебные пособия, учебно-методические пособия) при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

3.6. Учащиеся:

- получают учебную литературу через классных руководителей;

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;

- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности в библиотеку.

4. Ответственность за утраченные или потерянные учебники

4.1. В случае порчи или утери учебников родители обучающихся (законные представители) должны возместить их новыми или равноценными изданиями по согласованию с работником школьной библиотеки.

4.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных школьных учебников в течение учебного года несут как учащиеся, пользующиеся этими учебниками, так их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.3. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательствами РФ.

4.4. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов указанных библиотек или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи не допускаются.

3. При использовании нового учебника, должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4. При использовании учебника в течение 2-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым.

5. При использовании учебника более 3-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.