

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Табольская основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Шувалова Николая Ивановича
(МКОУ Табольская ООШ имени Героя Советского Союза Шувалова Н. И.)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ Табольская ООШ имени
Героя Советского Союза Шувалова Н. И.
(Протокол от 07.11.2022 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Табольская ООШ имени
Героя Советского Союза Шувалова Н. И.

Г.П. Пронина
(Приказ от 08.11.2022 № 113)

СОГЛАСОВАНО

советом родителей
МКОУ Табольская ООШ имени Героя
Советского Союза Шувалова Н. И.
(Протокол от 07.11.2022 № 2)

СОГЛАСОВАНО

совет обучающихся
МКОУ Табольская ООШ имени Героя
Советского Союза Шувалова Н. И.
(Протокол от 07.11.2022 № 2)

Положение

**о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим
учебные предметы в пределах федеральных государственных
образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также
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 литературы**

МКОУ Табольской ООШ

(с изменениями, приказ от 08.11.2022 № 113)

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» и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077).

1.2. 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 МКОУ Табольской ООШ,
- ✓ данным Положением МКОУ Табольской ООШ.

1.3. Настоящее Положение: является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Табольской основной общеобразовательной школы (далее – МКОУ Табольская ООШ) 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 силу.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотеки - обеспечение учебной литературой учебного процесса МКОУ Табольская ООШ ответственный за библиотеку:

- ✓ анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- ✓ комплектует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ МКОУ Табольской ООШ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МКОУ Табольская ООШ 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

3.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области и местного бюджета. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор МКОУ Табольская ООШ.

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 апреля учителями-предметниками определяется список комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой МКОУ Табольская ООШ, учебным планом МКОУ Табольская ООШ на следующий учебный год.

Ответственный за библиотеку ежегодно до 5 апреля, на основе предоставленного учителями-предметниками списка комплекта учебников анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации МКОУ Табольская ООШ потребности в комплектовании фонда учебной литературы на следующий учебный год.

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей ответственный за библиотеку совместно директором формируют заказ на учебную литературу до 10 апреля.

4. 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 ответственной за библиотеку, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда», картотека 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 обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

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

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

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

5.4. 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).

6. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

6.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Тульской области и местного бюджета в пределах федеральных государственных стандартов выдача учебников, учебных пособий, а так же учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания осуществляется бесплатно в пользование на время получения образования.

6.2. Выдача учебников осуществляется ответственной за библиотеку перед началом учебного года. Директор МКОУ Табольская ООШ обязан донести информацию о дате выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

6.3. 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 МКОУ Табольская ООШ

6.4. Учебники выдаются обучающимся согласно поименным классным спискам.

6.5. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

6.6. Учебники должны быть подписаны обучающимися.

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

6.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ответственной за библиотеку.

6.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.10. За утерянные и испорченные обучающимися документы (книги) несут ответственность обучающиеся и их родители (законные представители).

Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа (книги) равноценным либо путем денежной компенсации.

Прием документов (книг) от пользователя взамен утерянных, признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов (книг) взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое биографическое описание, цена), ведения о принятых изданиях (краткое биографическое описание, цена), подписи обучающегося или родителя (законного представителя) и принимающей стороны.

При приеме денег взамен утерянных книг или других документов составляется приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и выдается квитанция установленного образца в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным [приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077](#).

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

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

7.2. 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.

7.3. Ответственный за библиотеку проводит проверку состояния учебников один раз в полугодие.

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

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

8.1. 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 обложку от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

✓ не делать в учебнике пометки ручкой;

✓ 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;

аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

✓ производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.2. 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.

9. Права и обязанности библиотеки

9.1. Работники библиотеки имеют право требовать от обучающихся:

✓ бережного отношения к учебнику;
✓ своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
✓ в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

9.2. Работники библиотеки обязаны:

✓ формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК;

✓ обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиком.